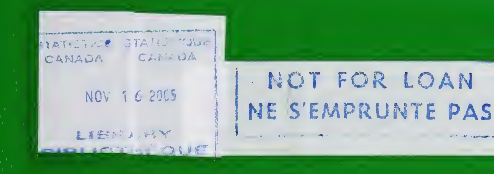
98-1951I-7

MANUEL DES AGENTS RECENSEURS



MINISTÈRE DU COMMERCE

BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE

RECENSEMENT D'ESSAI

préparatoire au neuvième

recensement du Canada

Population, logement, agriculture et pêcheries

MANUEL DES AGENTS RECENSEURS

A l'usage personnel de..

octobre 1949

QUI FAUT-IL RECENSER

Nota: Dans l'exposé suivant concernant les personnes à recenser, deux principes fondamentaux du recensement sont mis en valeur à maintes reprises:

(1) Les personnes n'ayant pas de domicile fixe ou permanent sont toujours dénombrées à l'endroit où **elle se trouvent**.

(11) Le domicile d'une personne est déterminé par l'endroit où elle couche, non par celui où elle prend ses repas ou travaille.

A. Dans les maisons privées-

(a) Habitant la maison le jour où l'agent-recenseur fait sa visite.

1. Les membres du ménage qui couchent régulièrement à la maison, y compris les parents, logeurs-étudiants n'ayant pas d'autre domicile, tous les autres logeurs, serviteurs et employés.	oui (carte blanche)
2. Les parents ou autres visiteurs qui ont leur propre domicile ailleurs au Canada, mais qui doutent qu'ils y seront recensés.	oui (carte bleue)
3. Les bébés nés depuis le 23 octobre 1949.	non
4. Les parents ou autres visiteurs qui ont leur propre domicile ailleurs au Canada et sont certains qu'ils y seront recensés.	non
5. Les serviteurs ou pensionnaires qui prennent régulièrement leurs repas avec le ménage mais couchent ailleurs.	non
6. Les personnes qui font partie du service diplomatique d'autres pays ou sont en mission officielle et qui ne sont pas citoyens du Canada. (Nota: Vous devez visiter le domicile de ces personnes toutefois pour vous enquérir si des Canadiens y habitent.)	non

(b) Habitant ailleurs le jour où l'agent-recenseur fait sa visite mais ayant des relations avec le ménage.

1. Les étudiants, membres du ménage, mais qui fréquentent ailleurs un pensionnat, une université, un collège commercial, etc.	oui (carte blanche)
2. Les anciens membres du ménage qui sont décédés depuis minuit le 23 octobre 1949.	oui (carte blanche)
3. Les membres du ménage temporairement hospitalisés dans un hôpital général.	oui (carte blanche)
4. Les membres du ménage temporairement absents de la maison en voyage d'affaires ou de plaisir et qui n'ont pas de domicile fixe ailleurs.	oui (carte blanche)
5. Les anciens membres du ménage dont le travail exige qu'ils élisent domicile ailleurs même s'ils reviennent à leur ancienne maison durant les fins de semaine.	non
6. Les anciens membres du ménage qui sont élèves-infirmières, pensionnaires dans une institution, un sanatorium un hôpital pour maladies mentales, etc., détenus dans un établissement pénitentiaire, membres d'un couvent ou monastère ou membres des forces armées dans un camp militaire.	non

(Suite sur la couverture III.)

AVANT PROPOS

Le motif juridique immédiat du recensement canadien est de déterminer la représentation à la Chambre des communes du Canada. Mais le recensement sert en outre à des fins beaucoup plus étendues que celle-ci, si importante soit-elle. De fait, il constitue un inventaire périodique des ressources de la nation au point de vue de la population. L'importance du recensement repose essentiellement sur le dénombrement et l'analyse de l'élément humain c'est-à-dire, la population elle-même, ressource principale de toute nation. L'importance numérique, la répartition dans les diverses régions, l'âge, le sexe, l'état conjugal, l'origine ethnique, la nationalité, la langue, la religion, l'instruction, les occupations de la population, la situation du logement, etc., contituent, chacun en soi, des faits de la plus haute importance, particulièrement lorsqu'on les analyse en fonction l'un de l'autre et en tenant compte du passé et du milieu naturel. En outre, la portée de la plupart des renseignements recueillis chaque mois ou chaque année ne peut être saisie qu'en les rattachant aux données fondamentales et complètes réunies une fois tous les dix ans lors du recensement. Sans ce vaste tableau statistique du développement du Canada sous des aspects sociaux et économiques très divers, l'administration, le commerce, les maisons d'enseignement et les institutions sociales seraient irrémédiablement gênés dans l'élaboration de leurs projets et de leurs méthodes.

Avant d'être présenté au public, un nouveau modèle d'automobile est soumis à une épreuve minutieuse dans toutes les conditions de conduite. Le même principe s'applique à la tenue d'un recensement d'essai. Un recensement général constitue une entreprise très coûteuse; il ne se produit qu'une fois tous les dix ans et ne doit donc pas manquer son but. Pour que le recensement soit un succès, il n'est donc que pratique de consacrer du temps et de l'argent à un essai préliminaire.

Il est une autre raison pour laquelle un recensement d'essai est de toutes première importance cette fois. Une nouvelle méthode de recensement a été inaugurée, méthode qui va remplacer le questionnaire conventionnel composé de lignes par un système de cartes individuelles. Grâce à l'analyse mécanique directe de ces cartes, la publication des résultats du recensement va demander beaucoup moins de temps et des milliers de dollars pourront être épargnés, fait qui doit vous intéresser en tant que contribuable. Un certain élément de risque, inhérent au passage d'une méthode de recensement à une autre, contrebalance ces avantages. C'est pourquoi on compte beaucoup sur les données que va révéler ce recensement d'essai.

Une question vous sera posée au cours de ce recensement d'essai qui ne s'applique pas à un recensement régulier. Les gens vont vous demander la raison de ce recensement d'essai, et pourquoi ils sont invités, eux, à répondre à certaines questions alors que leurs voisins d'en face ne sont pas interrogés. Si l'on vous pose ces questions, n'essayez pas de les éluder; cela ne servirait qu'à provoquer des soupçons. Expliquez au répondant du mieux que vous le pouvez le motif du recensement d'essai et la façon dont l'échantillon est choisi. Cependant, si aucune question ne vous est posée, il est bon de parler le moins possible de l'échantillonnage, car certaines personnes seraient moins convaincues de la nécessité de consacrer une partie de leur temps à répondre aux questions du recenseur, si elles savaient que leurs voisins ne sont pas appelés à en faire autant.

L'exactitude d'un recensement repose sur le travail des recenseurs. Aucun travail expert d'organisation préliminaire ou de méthode de se servir des rapports ne peut suppléer à un dénombrement médiocre sur place. Vous constituez le lien essentiel entre le chef de famille et les résultats publiés. Vous allez venir en contact avec des gens de toutes catégories et votre travail va vous paraître aussi intéressant qu'il est important. Nous comptons que vous allez y consacrer le meilleur de vos talents et de vos énergies. Travaillons tous ensemble pour que le recensement d'essai soit une initiative vraiment heureuse.

Herbert Marshall
Statisticien du Dominion

TABLE DES MATIERES

Pages

Pages

PARTIE II - INSTRUCTIONS RELATIVES A LA POPULATION - **fin**

Carte-population (blanche) - Formule 2 - fin

Pages

PARTIE IV - INSTRUCTIONS CONCERNANT L'AGRICULTURE - **fin**

Questionnaire agricole général - Formule 5 - fin

PARTIE I - INSTRUCTIONS GENERALES

1. Connaître la géographie de votre sous-district.- Votre travail à titre d'agent-recenseur comporte plus que la simple action physique de dénombrer tous les hommes, femmes et enfants de votre sous-district. Votre nomination se fera plusieurs jours avant la date où le recensement réel doit commencer. Votre travail préliminaire consiste donc:

(a) à vous familiariser autant que possible avec les formules dont vous vous servirez et avec les règles sur la façon de les remplir;

(b) à connaître parfaitement la région qui vous est confiée.

La méthode à suivre pour remplir les cartes à "perforation graphique" et les questionnaires du recensement est décrite intégralement dans une section subséquente du présent manuel qui contient également les définitions des différents termes utilisés dans le recensement.



Vous serez pourvu d'une carte de votre territoire. L'une de vos premières fonctions consistera à vérifier cette carte avec votre surveillant sur place. Comme il est naturellement impossible d'avoir des cartes continuellement à jour, vous constaterez peut-être que la carte de votre sous-district est inexacte à certains égards. Par exemple, des rues nouvellement ouvertes ne sont pas indiquées, une grande route passe ailleurs, etc. Si de telles inexactitudes se limitent à la région à l'intérieur de votre sous-district de dénombrement, vous n'avez qu'à faire les corrections sur votre carte là où il y a erreur. Cependant, si vous découvrez une erreur dans les bornes de votre sous-district, vous devez la signaler à l'attention de votre surveillant sur place avant que le dénombrement réel ne commence. Les bornes de votre région de dénombrement sont soit des particularités visibles comme un cours d'eau, une route ou un chemin de fer, soit des lignes imaginaires comme les limites d'une ville, d'un quartier, d'un comté ou bornes politiques analogues. Lorsqu'un chemin ou une rue constituent la limite entre deux sous-districts de dénombrement, les habitations situées sur un côté seront visitées par un agent-recenseur, et celles du côté opposé, par l'agent-recenseur du sous-district voisin. Il est donc très important que vous sachiez quel côté du chemin se trouve dans votre sous-district. Vous allez causer bien des ennuis si vous tenter de faire le dénombrement dans le territoire d'un autre; de plus, vous ne serez pas rétribué pour ce travail. Si un chef de famille vous prévient qu'il a déjà été questionné, assurez-vous qu'il s'agit du recensement et non du relevé de la main-d'oeuvre ou de toute autre enquête. Si, de fait, il a déjà figuré sur les formules du recensement et que vous vous êtes assuré que sa maison est située dans les limites de votre sous-district, signalez le fait à votre surveillant sur place. Il se peut fort bien qu'un autre agent-recenseur empiète sur votre territoire.

2. Préparation de votre programme de visites.- Ce n'est pas une tâche facile que d'obtenir des réponses complètes aux questions du recensement pour chaque homme, femme et enfant habitant une région qui comprend souvent plus de 1,000 personnes. Les meilleurs résultats s'obtiennent en se mettant à la besogne avec méthode.

Plusieurs sous-districts d'énumération comptent quelques prisons, camps de roulottes de tourisme, missions, camps de brousse, etc. dont la population est quelque peu instable, ou nomade. Vous serez pourvu d'avance, si la chose est possible, d'une liste de tous les endroits de ce genre situés dans votre région, etc, pour obtenir un dénombrement aussi exact que possible à la date du recensement, vous devrez visiter ces endroits dès le premier matin du recensement.

Pour ce qui regarde le dénombrement complet et méthodique de votre région, vous devez vous conformer au programme que vous avez établit de concert avec votre surveillant sur place. Veillez à numéroter toutes les unités de logement sur le dossier des visites dans l'ordre suivi au cours du dénombrement.

Que vous vous trouviez dans une région rurale ou urbaine, faites l'impossible pour repérer toutes les habitations de votre territoire. Dans les villes, parcourez toutes les ruelles sur lesquelles peuvent donner des lieux d'habitation. Examinez chaque maison de l'extérieur pour voir s'il ne pourrait se trouver un appartement à l'arrière ou sur le côté; il arrive fréquemment qu'une maison qui, à première vue, semble être un logement unique, contient effectivement plus d'un logement. Renseignez-vous aux magasins, garages et restaurants pour savoir s'ils contiennent des quartiers d'habitation. Ne négligez pas la possibilité d'appartements de concierge dans les églises, écoles, immeubles commerciaux, usines et autres constructions qui ne sont pas des lieux d'habitation. Une bonne règle à suivre est de s'informer à chaque habitation s'il y a dans l'immeuble ou dans le voisinage d'autres logements qui pourraient ordinairement passer inaperçus. La pratique est particulièrement à conseiller dans les régions agricoles où des "engagés" agricoles peuvent habiter sur une ferme dans des pièces séparées de la principale maison de ferme. Dans les agglomérations dont la population est clairsemée, recherchez dans les régions boisées les cabines ou huttes occupées qui pourraient se trouver cachées à la vue. Observez les fils téléphoniques, les éclaircies à travers les arbres, les boîtes postales, etc., qui peuvent indiquer la présence d'une unité de logement. Vous devez visiter toutes les maisons d'été habitées. N'hésitez pas à poser des questions, particulièrement dans le cas où vous croyez qu'un endroit non habituellement utilisé comme habitation sert effectivement d'habitation.

3. <u>Qui faut-il recenser</u>.- Après avoir indiqué le but de votre visite et vous être préparé pour le dénombrement (assis de préférence devant une table, si la chose peut se faire sans trop déranger le ménage), vous allez maintenant commencer à inscrire les noms et liens de parenté ou relations de <u>tous</u> les membres du ménage, y compris ceux qui sont temporairement absents. D'abord, inscrivez le nom du chef du ménage sur votre feuille de visites, en indiquant aussi, évidemment, les autres détails comme le numéro de la maison et du logement, l'adresse, et le nombre de personnes que contient le ménage. Puis, commencez à remplir une carte - population séparée (formule blanche) pour chaque membre du ménage en commençant par le chef et en continuant avec les autres membres du ménage dans l'ordre suivant:

(1) Le chef de ménage.
(2) L'épouse du chef.
(3) Les enfants non mariés par ordre d'âge, de l'aîné au plus jeune.
(4) Les enfants mariés et leur famille.
(5) Tout autre parent habitant là comme membre du ménage.
(6) Les logeurs, y compris les familles de logeurs.
(7) Les domestiques ou autres employés.

Dans le cas d'un hôtel ou d'une institution, il faut inscrire d'abord le propriétaire ou le gérant s'il habite là, suivi des membres de sa famille immédiate, des membres du personnel qui habitent sur les lieux et, en dernier, des clients ou pensionnaires qui doivent être recensés (voir la couverture III du manuel). Pour tous les genres de ménage, ayez soin de vérifier le nombre de personnes constituant le ménage tel qu'il est inscrit dans les colonnes VI et VII de la feuille de visites pour voir s'il correspond au nombre de cartes que vous remplissez effectivement.

Dans les ménages ordinaires comme dans les hôtels et les institutions, il est très important de savoir quelles personnes il faut recenser et lesquelles doivent être classées comme visiteurs. Pour votre gouverne, les règles à ce sujet ont été résumées et paraissent sur les couvertures II et III du présent manuel. Etudiez-les attentivement et consultez-les lorsque vous doutez si une certaine personne doit être recensée. (Pour le dénombrement de certains genres de visiteurs ou de résidants temporaires sur les cartes - population imprimées sur papier bleu, voir la partie II, sections 39-41, pages 51-52. Dans le cas d'un malade hospitalisé qui n'a pas de domicile et doit par conséquent être recensé à l'hôpital, mais qui est trop malade pour être interrogé, vous devez remplir la carte en obtenant tous les renseignements possibles des autorités de l'hôpital.

4. <u>Que faire quand il n'y a personne à la maison</u>.- Il doit être rendu compte dans le recensement de toute habitation, sauf des maisons d'été non habitées. Il arrivera souvent cependant, à moins que vous soyez très chanceux, qu'il n'y aura personne à la maison. D'où la question: que faire dans un cas semblable?

Les logements vacants sont d'habitude facilement reconnaissables à certains signes comme l'absence de rideaux aux fenêtres, l'apparence peu soignée du terrain, etc. Néanmoins, il est bon de s'enquérir auprès du voisin le plus rapproché avant de classer un logement comme vacant. Il n'est pas nécessaire évidemment de faire une seconde visite à un logement vacant. Celui-ci est consigné à la feuille de visites comme logement vacant et, s'il arrive que le numéro en figure à l'échantillon du logement, une carte - logement est partiellement remplie (voir les instructions sur la carte - logement au sujet des logements vacants).

Lorsque personne ne vient répondre, le logement peut n'être pas vacant, mais "fermé". Un logement est fermé lorsque les occupants ont élu domicile temporaire ailleurs. La chose est fréquente durant les mois d'été lorsqu'un grand nombre de gens ferment leurs maisons et déménagent à la campagne. Il suffit généralement de vous enquérir auprès des voisins pour vous permettre de classer un logement comme "fermé". Comme dans le cas d'un logement vacant, il n'est pas nécessaire de revenir à un logement fermé. Vous assignerez à celui-ci un numéro de logement dans votre feuille de visites et inscrivez les autres détails, obtenant des voisins le nom du chef de ménage. Si le logement figure à l'échantillon du logement, vous répondrez à autant de questions que possible sur la carte - logement en vous basant sur l'observation de l'extérieur, sur les réponses des voisins, etc.

Lorsque vous frappez sans recevoir de réponse, le logement peut n'être ni vacant, ni fermé. Il se peut que les occupants soient simplement tous absents au moment de votre visite, ou qu'ils n'ouvrent pas, délibérément ou autrement. Ici encore, il vous faudra vous renseigner auprès des voisins; s'il vous semble que les occupants sont simplement absents de la maison pour une courte période, il vous faudra inscrire le logement à sa place régulière dans votre feuille de visites et y noter qu'il faudra y revenir. Si possible, renseignez-vous auprès des voisins sur le nombre de résidants afin de garder suffisamment de cartes de population en blanc pour maintenir l'ordre approprié des ménages et des membres des ménages sur les cartes.



Si, par hasard, en mettant de côté des cartes pour un ménage absent, vous surestimez le nombre de personnes, il vous restera des cartes en blanc. Vous écrirez simplement le mot "Annulée" en travers de ces cartes et cela ne causera aucune difficulté. Si, toutefois, vous sous-estimez le nombre de personnes, il arrivera qu'un ou plusieurs membres du ménage ne figureront pas à leur place dans le dénombrement. Cela peut causer un retard sérieux et des contretemps dans les opérations que subissent les cartes au bureau, et il faut l'éviter à tout prix.

La fiche de démarcation de chaque livret de cartes - population contient un espace pour y consigner toutes les cartes

du livret qui ne figurent pas dans leur ordre régulier. Au cas où vous auriez, mettons, trois cartes qui ne seraient pas à leur place, faites des inscriptions du genre de celles-ci:

Numéro de série de la carte non à sa place	Doit suivre la carte dont le numéro est
923	124
947	151
948	151

S'il vous arrive de gâter une carte, laissez-la à sa place, servez-vous de la suivante et écrivez "Annulée" en travers de la carte gâtée.

Vous vous demandez peut-être combien de fois vous devrez revenir à une maison où vous n'avez reçu aucune réponse. Cela dépendra des circonstances et votre surveillant sur place vous renseignera à ce sujet. Tâchez toujours de savoir des voisins l'heure la plus appropriée à une nouvelle visite. Dans certains cas, lorsque tous les membres du ménage sont au travail durant le jour, il faudra revenir au cours de la soirée. Lorsque vous vous serez présenté le nombre de fois demandé par votre surveillant sans jamais obtenir de réponse, vous devrez donner l'adresse à celui-ci;il emploiera alors d'autres moyens pour tâcher de trouver les personnes qui habitent là. Le principe important du recensement consiste <u>à n'omettre personne</u>.

5. <u>Formules de recensement et ordre dans lequel vous devez vous en servir.</u>- Comme vous aurez à vous servir d'un certain nombre de formules différentes, quelques-unes régulièrement, d'autres, de temps en temps, il est bon d'énumérer ici toutes ces formules et d'exposer brièvement quand et comment chacune doit être utilisée. L'ordre dans lequel les formules sont énumérées indique l'ordre que vous devez suivre en vous servant de ces formules pour le dénombrement d'un ménage.

Formule 1 - Feuille de visites: C'est la première formule dont vous vous servirai. Vous inscrirez dans la feuille de visites chaque logement visité (y compris les logements fermés, les logements vacants et les logements en voie de construction), ainsi que chaque ménage habitant une maison d'été ou autre habitation temporaire.

Formule 2 - Carte - population (blanche): Remplissez cette carte pour chaque membre du ménage né avant minuit le soir du dimanche 23 octobre.

Formule 2a - Carte - population (bleue): Remplissez cette carte pour chaque membre d'un ménage complet déménagé temporairement, comme une famille qui habite une maison d'été, un hôtel, une cabine de touristes ou autre habitation temporaire. La formule bleue

servira également pour les personnes temporairement en visite dans le ménage et qui doutent qu'elles seront visitées par l'agent-recenseur à leur domicile habituel ou permanent.

Formules 3 et 3a - Formule individuelle et son enveloppe: Certains membres d'un ménage peuvent, en raison de la nature de leur travail, être hors d'atteinte à toutes les heures où il vous est loisible de les visiter (e.g., les mineurs, les ouvriers de la construction, etc.). Si, pour un motif quelconque, la personne qui vous renseigne sur le ménage est incapable de répondre aux questions concernant ces personnes que vous ne pouvez atteindre directement, alors vous laisserez pour chacune de ces personnes une formule individuelle qu'elle devra remplir dans un délai déterminé et que vous recueillerez lors d'une visite subséquente. On vous recommande de ne vous servir de la formule individuelle que lorsqu'il vous est impossible de voir ces personnes. Elle ne doit pas être utilisée lorsqu'une entrevue peut avoir lieu plus tard.

Formule 4 - Carte - logement: Une carte - logement doit être remplie pour chaque cinquième logement que vous visitez, conformément aux instructions qui paraissent au verso de la carte et comme l'indique le cercle qui entoure les numéros de logement dans la feuille de visites.

Formule 5 - Questionnaire général des fermes: Chaque ferme que vous visitez devra être inscrite sur ce questionnaire. (Voir la définition d'une "ferme" à la page 65.)

Formule 6 - Questionnaire sur les animaux et produits animaux ailleurs que sur les fermes: Ce questionnaire peut être requis pour n'importe quel logement rural ou urbain que vous visitez. (Pour les conditions qui en régissent l'emploi, voir page 82.)

Formule 7 - Questionnaire de l'irrigation: Ce questionnaire ne s'applique qu'à l'Alberta. Chaque ferme irriguée que vous visiterez devra être inscrite sur ce questionnaire. (Voir les instructions sur la formule elle-même.)

Formules 8 et 8a - Questionnaire des pêcheurs commerciaux et son enveloppe: Ce questionnaire ne s'applique qu'à la Nouvelle-Écosse. (Voir les instructions sur la formule elle-même.)

Formules 9 et 9a - Questionnaire des anciens combattants et son enveloppe: laissez une de ces formules et enveloppes pour chaque membre du ménage qui a servi dans les forces armées d'un pays quelconque durant la première ou la seconde guerre mondiale ou dans les deux; la formule devra être remplie et postée dans un délai de sept jours. (Voir les instructions sur la formule elle-même.)

6. Difficultés que présente la langue.- Dans le cas des questionnaires sur l'agriculture et les pêcheries, vous vous servirez des formules françaises ou anglaises, celles qui seront plus commodes pour vous et pour le répondant. Dans le cas des cartes de la population et du logement, toutefois, il est absolument nécessaire que toutes les cartes d'un même sous-district soient remplies dans la même langue, afin de garder la continuité dans le numérotage en série. Ainsi, si vous vous trouvez dans une région de langue anglaise, tout votre travail de dénombrement doit être fait sur des cartes anglaises; l'inverse se produira si vous vous trouvez dans une région de langue française. Dans ce dernier cas, si vous rencontrez un ménage qui ne parle que l'anglais, vous poserez les questions en anglais mais vous ferez les inscriptions sur une carte française.

Dans un sous-district de langue anglaise, vous ne vous servirez d'une carte de population ou de logement française (ou l'inverse dans un sous-district de langue française) que dans le cas où le répondant insisterait absolument pour se faire inscrire sur une carte imprimée en cette langue. Cela ne devrait se produire que rarement, vue surtout que le répondant n'est pas censé voir la carte ou le questionnaire de toute façon. Cependant, si vous vous trouvez dans cette situation, et vous le serez probablement quelquefois, votre façon de procéder sera la suivante. Accédez à la demande du répondant et inscrivez-le sur une carte imprimée dans la langue de son choix, mais, en même temps, laissez en blanc la carte (imprimée en l'autre langue) sur laquelle vous l'auriez normalement inscrit. Plus tard, peut-être le soir même, vous transcrirez les renseignements sur la carte laissée en blanc. Il va sans dire que le répondant ne doit pas être mis au courant de cette transcription. Evidemment, cela représente un surcroit de travail pour vous, en votre qualité d'agent-recenseur, et c'est une autre raison pour laquelle l'emploi de cartes en plus d'une langue dans un même sous-district ne doit pas être encouragé. Cependant, la méthode que nous venons de décrire est nécessaire pour satisfaire aux désirs des répondants qui sont excessivement sensibles sur les questions de langue.

Aucune disposition n'a été prise, naturellement, en vue de faire le dénombrement dans une langue autre que les deux langues officielles du Canada. Si vous rencontrez un ménage qui ne parle

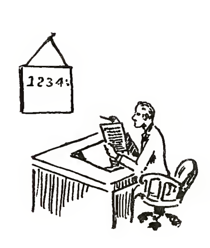
ni l'anglais, ni le français et que vous ne pouvez vous-même parler l'allemand, le finnois ou toute autre langue parlée par le ménage, il ne vous reste qu'à avoir recours à un interprète. Sur votre feuille de visites, notez que ce ménage requiert une autre visite et consultez votre surveillant sur place afin de trouver un interprète compétant qui vous accompagnera la prochaine fois.

7. Vérification quotidienne de votre travail.- A la fin de chaque journée de travail, vous devrez faire les vérifications suivantes:

(1) Ayez soin de tirer une ligne au-dessous du dernier nom inscrit sur la feuille de visites et d'indiquer la date dans l'espace laissé à cette fin.

(2) Comparez le nombre de cartes blanches remplies au cours de la journée avec le nombre de personnes inscrites dans la colonne VI de la feuille de visites pour cette journée de travail.

(3) Comparez le nombre de cartes bleues remplies au cours de la journée avec le nombre inscrit pour cette journée de travail à la colonne VII de la feuille de visites.



(4) Vérifiez les noms, adresses et numéros de logement des chefs de ménage inscrits sur les cartes-population et comparez-les avec les inscriptions correspondantes de la feuille de visites pour vous assurer qu'ils concordent.

(5) Assurez-vous que chaque personne du ménage a reçu le même numéro de logement (question 5) que le chef de ménage.

(6) Assurez-vous que la réponse aux question 6, 7 et 8 est donnée pour chaque logement (c'est-à-dire sur la carte de chaque chef de ménage et sur aucune autre).

(7) Vérifiez les numéros de logements sur les cartes-logement et assurez-vous que les logements désignés figurent à l'échantillon.

(8) Faites un examen rapide des cartes de population et de logement et des questionnaires sur l'agriculture remplis au cours de la journée et assurez-vous qu'aucune inscription n'a été omise par mégarde.

(9) Vérifiez les numéros de visite des fermes sur le questionnaire général des fermes afin de vous assurer que la section-échantillon a été remplie suivant les instructions de la page 71 du présent manuel.

(10) Faites rapport de votre travail de la journée sur la formule de rapport du dénombrement.

8. Certaines choses qu'il ne faut pas faire.-

(1) Vous ne devez divulguer aucun renseignement appris dans l'exercice de vos fonctions comme agent-recenseur.

(2) Vous ne devez permettre à aucune personne non autorisée de voir vos formules ou questionnaires une fois remplis.

(3) Vous ne devez pas faire faire votre travail de recenseur par d'autres, ni permettre à une personne non autorisée de vous accompagner au cours de vos visites.

(4) Vous ne devez ajouter à votre travail du recensement aucune sollicitation en vue d'un gain personnel ou pour le compte d'une organisation de secours, ecclésiastique, politique ou autre.

(5) A titre d'employé du gouvernement fédéral, vous ne devez vous engager dans aucun débat de caractère politique pendant la durée de votre mandat comme recenseur.

(6) Après avoir prêté le serment d'office, vous ne devez pas démissionner de votre poste d'agent-recenseur avant que le dénombrement de votre sous-district ne soit terminé. Dans les cas urgents, vous devrez discuter la chose avec votre surveillant sur place.

Toute infraction aux règlements ci-dessus énumérés est passible de peine.

9. Quand et comment remettre les feuilles.- Avec le paquet de formules de recensement que vous avez reçu se trouvait une feuille de transmission sur laquelle sont énumérés la quantité et le numéro de série, s'il y en a, des diverses formules reçues. Lorsque vous êtes sûre que le dénombrement de votre sous-district est terminé, vous devez remettre vos feuilles à votre surveillant sur place en personne. (Les agents-recenseurs de certaines régions rurales qui auraient certaine difficulté à rejoindre leur surveillant sur place recevront de celui-ci au cours du recensement des instructions sur la façon de remettre leurs feuilles.) La feuille de transmission contient une colonne où doit paraître un compte rendu détaillé des feuilles que vous remettrez à la fin du dénombrement. Le nombre de formules remises doit correspondre exactement au nombre de formules reçues, sauf dans le cas des questionnaires pour anciens combattants (formules 9 et 9a) lesquels doivent être laissés au répondant qui les envoie lui-même au ministère des Affaires des anciens combattants. Il doit être rendu compte de toutes les formules utilisées et non utilisées et toute différence du nombre de formules remises doit être expliquée sur la feuille de transmission, à la section des remarques.

Un espace a été laissé sur la formule pour votre signature et celle de votre surveillant sur place; vous devez signer au moment où vous recevez de lui les formules en blanc, et de nouveau lorsque vous lui remettez les feuilles remplies. Un exemple d'une feuille de transmission entièrement remplie paraît à l'appendice (B) du présent manuel.

Dans le dénombrement de la population (distinct de celui des logements, des fermes et des pêcheries), vous emploierez quatre formules différentes: la formule 1, la formule 2, la formule 2a et la formule 3. Vous vous servirez des deux premières constamment; des deux autres, en certaines occasions. La formule 1 (la feuille de visites) est la première que vous remplirez dans le dénombrement d'un ménage et nous allons en traiter dès maintenant.

La feuille de visites - formule 1

1. Son objet.- C'est un livret dans lequel vous inscrirez tous les logements (sauf les chalets d'été inhabités) situés dans votre sous-district et tous les ménages habitant ce sous-district. Il y a dans ce livret de l'espace pour y inscrire chaque maison distincte, chaque logement distinct, le nom et l'adresse du chef de ménage, le nombre de personnes recensées tant sur les cartes blanches que sur les cartes bleues, les ménages domiciliés temporairement, les logements fermés, vacants et non achevés ainsi que les indications de visites à renouveler et autres remarques nécessaires. Chaque logement ou ménage visité sera inscrit sur une ligne séparée. Une ligne sera tirée dans la marge à droite juste au-dessous de la dernière inscription de la journée, et la date inscrite au-dessus de cette ligne. La première inscription du jour suivant sera faite sur la ligne suivante et ainsi de suite, sans aucun espace. Si cette méthode est suivie soigneusement, un seul livret devrait suffire à consigner tous les ménages et logements de votre sous-district. Si toutefois un seul livret ne suffisait pas, consultez votre surveillant sur place sur la façon d'en commencer un autre. Parvenue au bureau régional du recensement une fois le dénombrement terminé, votre feuille de visites constituera un précieux registre permanent de la population de votre sous-district et, de plus, servira de base au calcul de votre rémunération.

Dans un certain sens, la feuille de visites est un résumé de votre travail quotidien. **Ayez soin d'inscrire la date pour chaque journée de travail.**

2. Comment indiquer les maisons.- La colonne II de la feuille de visites doit servir à réunir par une accolade les différents logements que peut contenir une seule maison. Aucune accolade n'est nécessaire s'il n'y a qu'un seul logement dans la maison. Cela doit être fait soigneusement conformément aux instructions exposées sur la couverture intérieure de votre feuille de visites, puisque cette colonne servira à un calcul subséquent du nombre de maisons. Il est donc nécessaire que vous ayez une conception nette de ce qui constitue une maison.

3. Définition d'une "maison".- Aux fins du recensement, une maison est toute construction ou tout local habité ordinairement par une ou plusieurs personnes. Elle peut contenir un seul logement, comme une maison à logement unique, deux unités de logement, comme une maison double, ou plusieurs unités de logement, comme une maison d'appartements. Elle peut aussi se composer en partie de logements destinés à l'habitation et en partie de locaux d'affaires. Une maison peut être aussi une tente, un wagon de chemin de fer, une remorque ou un bateau-maison si ceux-ci

Seules les maisons **destinées à l'habitation humaine sont comptées. Sont exclus les magasins, les entrepôts, les théatres, les han-**

gars, les garages, les étables, les usines, etc. à moins que quelqu'un y habite.

servent à l'habitation humaine. Chaque maison ou construction distincte est habituellement dégagée sur les quatre côtés à l'extérieur, bien qu'il puisse y avoir des exceptions dans les régions urbaines où la construction est serrée.

4. Qu'est-ce qu'un logement?- La colonne III de la feuille de visites sert à inscrire le numéro de tous les logements permanents de votre sous-district, habités ou non. Les numéros paraissent déjà sur la formule; ceux des logements devant figurer à l'échantillon des logements sont entourés d'un cercle. Il ne vous reste simplement qu'à inscrire les renseignements au sujet de chaque logement au fur et à mesure; le dénombrement des logements de votre sous-district doit se faire suivant un ordre régulier. Vous comprenez maintenant pourquoi il importe de ne pas sauter de lignes et de ne prendre qu'une seule ligne pour les renseignements sur chaque logement. Consultez les instructions sur la couverture intérieure de votre feuille de visites au sujet de l'usage approprié que vous devez faire des cinq lignes non numérotées au bas de chaque page de la feuille. Comme dans le cas des maisons, vous devez avoir une conception nette de la signification du terme "Logement" ou "unité de logement", aux fins du recensement. Le terme est défini plus bas, mais comme les conditions modernes de logement sont très variées, il peut se présenter des cas extraordinaires et indéterminés. Des exemples de ce qui constitue ou non des logements sont donnés dans la section du logement du présent manuel; vous devez les étudier attentivement avant de procéder au recensement de votre sous-district.

Les termes "Logement", "unité de logement" et "foyer" utilisés dans le recensement ont tous la même signification.

Le numéro de logement que vous inscrivez à la question 5 de la carte-population blanche et à la question 3 de la carte-logement doit correspondre au numéro de logement imprimé dans la colonne III de la feuille de visites

5. Définition d'un "logement".- Un logement est une série structuralement séparée de pièces d'habitation formant un tout indépendant et ayant son entrée particulière de l'extérieur de la maison qui la contient ou sur un corridor ou un escalier communs à l'intérieur.

Voici des exemples de logements typiques:

(l) Une maison à logement unique.
(ll) Chaque appartement ou suite de pièces dans une maison d'appartements, un duplex ou un triplex.
(lll) Chaque plain-pied dans une maison contenant des plain-pied.
(lV) Chaque moitié d'une maison double.
(V) Chaque section (dite aussi "maison") d'une rangée ou terrasse.

Voici des exemples de logements extraordinaires qu'on peut rencontrer de temps à autre:

(l) Une tente.
(ll) Maison ou cabine d'été.
(lll) Un wagon de chemin de fer.
(lV) Un bateau-maison.
(V) Une remorque automobile.
(VI) Les installations de fortune dans une maison commerciale ou industrielle.
(Vll) Les abris dans la terre.

L'intimité du foyer et la séparation structurale sont essentielles à la définition de "logement", sauf que dans certains cas, deux logements ou plus peuvent avoir une salle de bain commune.

Ces locaux ne sont considérés comme logement que s'ils sont habités. S'ils sont inhabités, ils ne seront pas dénombrés. Ils diffèrent sur ce point des genres de logement énumérés au paragraphe précédent, lesquels sont considérés comme logement qu'ils soient habités ou non.

Dans la détermination de ce qui constitue un logement distinct, il peut se présenter des cas imprécis qui créent certaines difficultés d'interprétation. L'expression-clef à retenir est celle de "séparation structurale". Une famille occupant tout le deuxième étage d'une maison à logement unique ne doit pas être considérée comme habitant un logement distinct si ces personnes doivent utiliser la porte d'entrée et le vestibule des gens qui habitent l'étage inférieur pour parvenir à leur logement. Mais si, grâce à une transformation structurale, un escalier conduisant au deuxième étage a été construit, entièrement en dehors des quartiers d'habitation du ménage du rez-de-chaussée et constituant de cette façon une entrée particulière pour les occupants du deuxième, alors la maison peut à bon droit être considérée comme un duplex contenant des logements distincts au premier et au deuxième.

Nota: Ce paragraphe ne s'applique qu'aux maisons de chambres.

Dans les grandes maisons de chambres louées, il faut veiller à ne pas surestimer le nombre de logements. En général, les habitants de ces locaux doivent être considérés comme des logeurs et toute la maison, comme un seul logement. Ce n'est que si toutes les conditions suivantes sont remplies qu'un occupant ou groupe d'occupants d'une maison de chambres sont considérés comme un ménage et la pièce ou les pièces qu'ils habitent, comme un logement:

(1) L'entrée des quartiers d'habitation donne directement sur la rue ou sur un corridor général, c'est-à-dire ne traverse aucun autre local d'habitation.

(2) Les quartiers d'habitation sont séparés du reste de la maison par une porte.

(3) Les opérations de la tenue du ménage sont séparées comme, par exemple, faire les lits, nettoyer les planchers, etc.

(4) Des commodités complètes de cuisson sont fournies. (Un réchaud gril, ou plaque chauffante ne suffisent pas à constituer des commodités de cuisson.)

6. Logements dans les hôtels et institutions.- Tous les logements énumérés antérieurement sont considérés comme des logements ordinaires parce qu'ils fournissent des quartiers d'habitation à un petit groupe de personnes qui constituent une unité de ménage. Il y a, outre ceux-là, les logements dans les hôtels et les institutions, lesquels ne sont pas des logements au sens ordinaire du mot.

Les hôtels dont il est ici question sont les hôtels commerciaux ordinaires qui accep-

tent les hôtes de passage. Les hô- **tels-appartements qui n'acceptent** pas **les hôtes** de pas- **sage** sont **considé- rés** comme des mai- sons d'appartements.

Tous les hôtes d'un hôtel qui n'ont pas de domicile ailleurs sont groupés dans ce qu'on appelle un ménage d'hôtel. Les pièces qu'ils occupent dans l'hôtel deviennent alors un logement d'hôtel.

Pareillement, les pensionnaires d'une institution sont groupés pour constituer un ménage d'institution et les pièces qu'ils occupent constituent un logement d'institution.

A remarquer que des logements ordinaires peuvent exister dans des institutions comme, par exemple, l'habitation particulière fournie au surintendant et à sa famille.

7. Ménage.- Un ménage se compose de toutes les personnes vivant dans un logement, qu'elles soient unies par des liens de parenté ou non. Il ne doit par conséquent y avoir qu'un seul ménage dans chaque logement habité.

8. Chef de ménage.- Inscrivez comme "chef de ménage" la personne qui assume la plus grande responsabilité dans l'entretien du ménage. Toutefois, lorsque l'époux et l'épouse ou un des parents et ses enfants non mariés habitent le même ménage, déclarez toujours comme "chef" l'époux plutôt que l'épouse et le parent plutôt que son enfant non marié. Lorsque le ménage est composé de frères et de soeurs, c'est l'aîné d'habitude qui est déclaré "chef". Si le ménage est formé de plusieurs personnes sans liens de parenté qui partagent les commodités ménagères comme associés, recensez une de ces personnes comme "chef" et les autres comme "associés".

Le chef de ménage est toujours la première personne d'un ménage à être énumérée.

9. Ménage domicilié temporairement.- Un ménage qui a fermé ou sous-loué son domicile permanent ou habituel et habite un domicile temporaire ailleurs, comme une maison d'été, une cabine de touristes, un hôtel, etc., devient un ménage domocilié temporairement. Certains ménages peuvent se considérer comme domiciliés temporairement lorsqu'ils habitent un local peu convenable, pour quelque temps seulement, en raison de la pénurie de logements, jusqu'à ce qu'ils trouvent un domicile plus approprié. Vous ne devez pas cependant les classer comme ménages domiciliés temporairement s'ils n'ont pas d'autre domicile que celui-là. Toute habitation, si insuffisante soit-elle, doit être classée comme logement permanent si le ménage qui l'habite n'a pas d'autre domicile.

10. Instructions sur la couverture intérieure de la feuille de visites Les instructions complètes sur la façon de remplir chaque colonne de la feuille de visites et portant sur les divers cas que vous pourrez rencontrer au cours du recensement sont données en anglais sur la couverture II et en français sur la couverture III de cette feuille de visites. Vous y trouverez aussi pour votre gouverne une page modèle d'une feuille de visites. Etudiez attentivement ces instructions et cette page modèle et consultez-les de temps en temps pour vous assurer que vous ne suivez pas par mégarde une méthode erronée.

Carte-population (blanche) - Formule 2

11. Quand employer ces cartes.- Une carte-population (formule 2) doit être remplie pour chaque membre de chaque ménage que vous visitez, né avant minuit le 23 octobre 1949. Ces cartes doivent être remplies immédiatement après que l'inscription du ménage a été faite sur la feuille de visites. Consultez page 3 de votre manuel pour les instructions sur l'ordre de dénombrement des membres du ménage. Assurez-vous que le nombre de cartes-population blanches que vous remplissez pour chaque ménage correspond au nombre inscrit à la colonne VI de votre feuille de visites.

Cette carte constitue le pivot de tout le recensement de la population. Assurez-vous que vous en connaissez l'emploi.

12. Comment employer ces cartes.- Les cartes-population sont numérotées en série pour chaque sous-district et réunies en groupes de 100. Vous ne devez en aucun cas disposer autrement où détacher une des cartes de ces séries numérotées. La seule exception permise est dans le cas des visites reprises. Votre surveillant sur place vous donnera des instructions complètes à ce sujet. Suivez-les soigneusement. Si une carte a été gâtée, elle doit être laissée à sa place et le mot "Annulée" inscrit en travers de cette carte. Si une personne n'a pas été recensée dans l'ordre approprié, n'essayez-pas de remettre sa carte en place en changeant l'ordre des cartes; suivez les instructions exposées dans la partie II, section 5, du présent manuel concernant les cartes non à leur place.

Comme ces cartes sont destinées à passer dans une machine, elles ne doivent pas être pliées ni courbées. Si elles ne sont pas manipulées soigneusement, il y a danger que les trous des anneaux de métal s'agrandissent et que les bords soient endommagés. Cela nuirait beaucoup au passage des cartes dans la machine.

Il faut une plume spéciale et de l'encre spéciale pour marquer ces cartes puisque la marque laissée par un crayon ou une plume ordinaires ne serait pas repérée par une machine à "perforation graphique". Vous êtes pourvu d'une de ces plumes et de suffisamment d'encre pour faire votre travail. Prenez bien garde de ne pas égarer cette plume, car il en résulterait un long retard avant que vous en receviez une autre. Cette plume devra servir à tout le recensement sauf aux questionnaires sur l'agriculture. Votre surveillant sur place vous donnera des instructions complètes sur son emploi.

(a) Trop court

(b) Trop long

(c) Trop faible

(d) Non centré

(e) Exact

Une carte pour "perforation graphique" demande peu d'écriture. Les inscriptions pour la plupart des questions se font au moyen d'une ligne tirée à l'intérieur de l'ovale ou des ovales appropriés. Cette ligne doit être une ligne droite, ferme, au centre de l'ovale, tirée de gauche à droite. Evitez les marques

comme celles indiquées par (a), (b), (c) et (d) dans la marge, lesquelles, pour les raisons indiquées déjà, ne seraient pas saisies correctement par la machine.

Les traits faits au moyen de cette plume peuvent être effacés au besoin. Si par mégarde vous faites une erreur en marquant un ovale, effacez cette marque et faites une inscription dans l'ovale approprié. Faut-il une inscription écrite sur la carte, comme, par exemple, le lieu de naissance pour lequel il n'y a pas d'ovale, écrivez le lieu de naissance dans l'espace réservé sur la carte, au moyen de la plume spéciale.

13. Quelles colonnes remplir et pour qui?- La carte-population contient 31 questions pour lesquelles vous devrez obtenir des renseignements des répondants. Ces questions sont numérotées et vous devez les remplir dans l'ordre, en commençant par le nom et l'adresse. Vous remarquerez d'après les instructions au haut des différentes sections de la carte que toutes les questions ne se posent pas au sujet de toutes les personnes. Les questions ayant trait au logement ne reçoivent de réponse que sur les cartes des chefs de ménage; la question sur la période d'immigration ne se pose qu'aux personnes nées à l'étranger; les questions ayant trait à l'occupation ne se posent que pour les personnes âgées de 14 ans et plus, tandis que les données sur le gain ne s'obtiennent que des salariés.

Etudiez attentivement les instructions au haut des différentes sections de la carte-population.

Vous remarquerez que dans un certain nombre de colonnes sur la carte, comme celles qui sont indiquées par "A", "B", "C" et "D" dans l'angle gauche inférieur, sur le dessus de la carte, les ovales sont dans une position inclinée, les caractères d'imprimerie y sont très pâles et des lignes pointillées entourent les sections. Ces colonnes sont à l'usage du bureau seulement et vous n'en tiendrez pas compte au cours de votre recensement.

14. Nom et adresse. (Question 1 et 2).- La première inscription à faire sur la carte est celle du nom de la personne, en lettres moulées. Par exemple, si vous êtes à recenser Jean L. Belleau, vous inscrirez BELLEAU dans les carrés du haut, 1 (a), et JEAN L. dans les carrés du bas, 1 (b). En inscrivant le nom et les initiales, prenez un carré pour chaque lettre mais laissez un espace entre le nom et l'initiale, ou entre les initiales s'il y a plus d'une.

Ce n'est pas l'adresse postale qui est requise, mais l'emplacement réel du logement. Dans les régions rurales, ces deux choses ne ne correspondent pas toujours.

Il n'est pas nécessaire d'inscrire l'adresse en lettres moulées; mais il est très important qu'elle soit exacte et lisible. Si l'adresse est celle d'une maison d'appartements, indiquez le numéro de l'appartement. Il n'est pas nécessaire d'inscrire les noms des cités, villes et villages incorporés puisqu'il paraissent imprimés sur la carte. Cependant les noms des villages non incorporés ou villages de police et hameaux doivent être indiqués dans l'adresse (exemple: 22, rue Georges, Overbrook).

15. Relation avec le chef de ménage. (Question 3).- En remplissant la feuille de visites, vous vous êtes assuré du nom du chef de ménage. C'est sa carte que vous devez remplir la première, même si c'est son épouse ou quelque autre membre du ménage qui vous donne les renseignements. L'inscription sous l'entête qui lui est destiné est celle de "chef". Les autres inscriptions varieront suivant la relation de la personne avec le chef de ménage. L'épouse d'un fils marié sera désignée par le terme "bru", non par celui "d'épouse". Cependant, dans le cas des logeurs ou des employés qui ont des parents habitant avec eux dans le ménage, la relation des parents avec le logeur ou l'employé devra être inscrite. Dans ces cas, "épouse du logeur" ou "fille de l'employé" sont des inscriptions appropriées, parce qu'elles décrivent la relation avec le chef de ménage. Lorsqu'un groupe de personnes sans lien de parenté partagent la propriété et les commodités ménagères d'un logement comme associés, une de ces personnes sera arbitrairement choisie comme chef et les autres, comme "associés". Dans les ménages des hôtels et des institutions, les termes "hôte" et "pensionnaire" seront respectivement employés.

Sans cette question, il serait impossible d'obtenir des renseignements sur les ménages et les familles.

16. Ménage agricole. (Question 4).- Un ménage agricole est un ménage qui habite dans les limites d'une ferme et dont le chef ou l'un des membres exploite la ferme, ou un ménage dont le chef est activement associé au travail de la ferme. (Voir la définition d'une ferme à la page 65 du présent manuel.)



17. Numéro du ménage. (Question 5).- Cela n'a rien à voir avec le nombre de personnes qui composent le ménage. C'est simplement un numéro servant à identifier chaque ménage distinct. Ce numéro doit correspondre au numéro de logement inscrit à la colonne 3 de la feuille de visites. En d'autres termes, si le logement situé, mettons, à 623, rue du Parlement, Toronto, porte le numéro 87, alors la carte-population pour chaque membre du ménage qui y habite portera le numéro 087 sous la question 5 (Numéro du ménage). Evidemment, certains logements pour lesquels il n'y aura pas de cartes correspondantes auront un numéro sur la feuille de visites; ce sont les logements vacants et les logements inhabités en voie de construction.

Le "numéro du ménage" sur la carte-population et le "numéro du logement" sur la feuille de visites sont un seul et même numéro. Rappelez-vous qu'un ménage est le groupe de personnes qui habitent un logement.

18. Mode d'occupation. (Question 6).- Aux fins du recensement, "mode d'occupation" a trait à la possession ou à la location du logement. Evidemment, tous les logements sont la propriété de quelqu'un, mais lorsque les termes "propriétaire" ou "propriété" sont employés dans le

recensement ils se rapportent à un logement habité par le propriétaire. Les expressions "occupé par le propriétaire" et "occupé par un locataire" sont, strictement parlant, plus exactes; pour raisons de commodité et de brieveté, cependant, les termes plus courts sont fréquemment employés. Pour être considéré comme étant possédé, un logement n'a pas besoin d'être entièrement payé; il est considéré comme possédé même s'il est grevé d'une hypothèque ou d'autres charges.

Il est très important de faire une inscription sous la rubrique "mode d'occupation" pour le chef de chaque ménage.

La question 6 concernant le mode d'occupation ne reçoit une réponse que sur les cartes des chefs de ménage. Le classement des propriétaires et des locataires comme "non agricoles" ou "agricoles" varie suivant que la réponse à la question 4 (ménage agricole) est "non" ou "oui". Il y a des ovales pour les ménages des hôtels et des institutions; mais un ménage ordinaire dans une institution (e.g., le domicile d'un surintendant dans un hôpital ou une prison) doit être désigné par "propriétaire" ou "locataire".

Les ménages dont le chef est pourvu gratuitement de quartiers d'habitation, pour services rendus ou non, sont considérés comme locataires.

19. Valeur des logements occupés par leur propriétaire. (Question 7).- La question 7 a trait à la valeur des logements occupés par leur propriétaire et au loyer mensuel des logements des locataires. Elle est limitée aux logements non agricoles, c'est-à-dire à ceux pour lesquels il y a une inscription à l'article 1 ou 2 de la question 6.

Obtenez du répondant la meilleure estimation possible de la valeur courante du logement (y compris le terrain sur lequel il est situé).

Dans la plupart des cas, la valeur devra être estimée par le propriétaire et vous devrez lui faire remarquer que cette valeur est le montant pour lequel le logement se vendrait aujourd'hui, c'est-à-dire le montant pour lequel il se vendrait si le propriétaire consentait à le vendre à un acheteur bien disposé. Dans le cas où le chef de ménage est propriétaire du logement qu'il habite dans une maison double, une rangée de maisons, un duplex ou une maison d'appartements, le propriétaire doit estimer la valeur de tout l'immeuble et diviser ce nombre par le nombre d'unités de logement qu'il contient pour obtenir la valeur estimative de son propre logement. En d'autres termes, si un homme possède une maison double évaluée à $14,000 et en habite une section, la valeur de son logement sera estimée à $7,000.

La valeur du terrain sur lequel le logement est situé et la valeur des garages particuliers seront comprises dans la valeur du logement. Cependant, la valeur des locaux d'affaires ne doit pas être incluse. Vous devez veiller soigneusement sur ce point lorsque vous dénombrez des ménages qui habitent au-dessus d'un

magasin ou autre établissement commercial dont ils sont propriétaires. Si le répondant vous propose une valeur qui vous semble beaucoup trop élevée, il tient probablement compte de la valeur de l'établissement commercial, et vous devez lui rappeler que la valeur du logement seulement est demandée. S'il vous déclare ne pas savoir quelle valeur attribuer à son logement, essayez de lui aider à trouver un chiffre acceptable pour vous deux. En tout cas, les groupes de valeur sont assez vastes pour permettre un écart d'erreur passable.

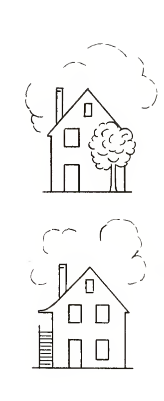
20. Loyer mensuel des logements occupés par des locataires. (Question 7).- A chaque logement non agricole occupé par un locataire, vous demanderez quel loyer a été payé ou est payable pour le mois d'octobre 1949. Le loyer effectivement payé ou à payer doit être déclaré, qu'il comprenne ou non l'ameublement, le combustible de chauffage, l'électricité, le combustible de cuisson, l'eau ou le garage particulier. Cependant, comme dans le cas de la valeur, seul le loyer payé pour le logement et les commodités ménagères doit être inscrit. Si un seul loyer est payé pour le logement et des locaux d'affaires dans la même maison, déduisez la valeur estimative du loyer du magasin ou des locaux d'affaires du loyer total payé.

Lorsque deux ou plusieurs familles ou personnes habitant le même logement payent séparément le loyer au propriétaire du logement, vous calculerez le paiement total fait par toutes ces personnes et vous l'inscrirez sur la carte-population du chef de ménage.

Remarquez que les groupes de loyer sont donnés en chiffres ronds. Si quelqu'un déclare un loyer de $24.50 ou $24.75, inscrivez-le dans le groupe de loyers de $20-$24. Remarquez aussi que l'ovale supérieur prévoit le cas de personnes comme les ministres du culte les concierges ou les travailleurs agricoles qui reçoivent des quartiers d'habitation gratuits en rétribution partielle de leurs services, et de tout autre ménage qui est pourvu d'une habitation exempte de loyer.

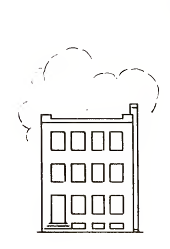
21. Genre de construction. (Question 8).- La question 8 (genre de construction) prévoit le classement des logements en cinq catégories selon le genre de maison ou de construction dans lequel le logement est situé. Examinons chacune de ces catégories à tour de rôle.

Logement unique: C'est une maison construite pour fins d'habitation seulement et destinée à loger une famille ou un ménage. C'est le genre de maison le plus fréquent, particulièrement dans les régions rurales; dans la plupart des cas, son classement ne présentera



aucune difficulté. Cependant, un grand nombre de maisons construites d'abord pour logement unique ont été plus tard structuralement transformées en duplex ou en maisons d'appartements. Elles ne sont donc plus des maisons à logement unique. Mais pour qu'une maison à logement unique soit reclassée à bon droit comme un duplex ou une maison d'appartements, il doit y avoir eu des modifications réelles de la structure, qui ont aménagé des quartiers d'habitation séparés et indépendants. Le simple fait de louer le deuxième d'une maison à logement unique à une autre famille n'autorise pas le changement de catégorie; et la famille qui habite au second ne constitue pas un ménage distinct.

<u>Duplex ou triplex</u>: Cette appellation sera donnée aux logements situés dans une maison dont la division en logements séparés est horizontale tale, c'est-à-dire lorsqu'il n'y a qu'un seul logement au rez-de-chaussée et un autre logement structuralement distinct au-dessus, à l'étage supérieur. C'est le genre "duplex". Si la maison a trois étages et qu'un troisième logement se trouve à l'étage supérieur, c'est un "triplex".



<u>Maison d'appartements ou suite</u>: C'est le genre le plus difficile à classer et qui présente la plus grande diversité de cas. Il comprend les logements situés dans les gros immeubles d'appartements, les logements au-dessus ou à l'arrière des magasins, les garages ou autres locaux d'affaires, les logements particuliers dans les institutions, le domicile des concierges dans les usines, les entrepôts, les écoles, les églises, etc., les maisons doubles ou rangées, et les grandes maisons à logement unique dont la structure a été transformée pour former des suites indépendantes et séparées. Des diagrammes montrant les différents genres de logement se trouvent aux pages 56-61 à la section du logement du présent manuel. Ceux-ci ont été soigneusement préparés non seulement pour vous guider dans la détermination de ce qui constitue ou non un logement, mais aussi pour vous aider à classer le genre de construction.



Maison double ou rangée: Ces genres comportent une division verticale de la maison en logements séparés, par contraste avec le duplex ou le triplex dont la division est horizontale. Une maison double est un immeuble à deux logements l'un à côté de l'autre; une rangée (appelée quelquefois une terrasse) se compose de trois ou plusieurs de ces logements côte à côte.

Autre: Cette catégorie comprend tous les genres peu communs de logements énumérés à la page 12 du présent manuel, comme les bateaux-maisons, les remorques, etc. Le caractère distinctif de ce genre de construction est qu'en général, il n'est destiné qu'à une installation de fortune ou temporaire et n'est considéré comme logement que s'il est habité par une ou plusieurs personnes n'ayant pas d'autre domicile. Les logements dans les hôtels et les institutions entrent également dans cette catégorie.

22. Sexe. (Question 9).- Dans les cas où les renseignements vous sont donnés par un autre membre du ménage, comparez le nom de baptême avec le sexe déclaré. Toutefois, lorsque le nom de baptême peut convenir à l'un ou l'autre sexe (exemple: Claude, André, Daniel, Gabriel, Marcel) et que le sexe ne peut s'établir par la relation avec le chef (exemple: logeur, associé, employé, etc.), vous devez exercer un soin particulier.

23. Etat conjugal. (Question 10).- Demandez à chaque personne si elle est célibataire, mariée, veuf ou veuve, ou divorcée. Si la réponse est "marié", vous devez vous enquérir si le couple marié habite le même toit. Si oui, ils seront recensés tous deux dans ce logement, sur des cartes blanches, même si l'un ou l'autre se trouve temporairement absent en voyage d'affaires, comme c'est le cas d'un voyageur de commerce absent de la ville au cours de la semaine mais qui revient dans sa famille pour les fins de semaine.

Ce qu'il nous faut, c'est l'état conjugal de la personne à la date du recensement. Une personne divorcée qui s'est remariée avant le 23 octobre 1949 n'est plus divorcée et doit être classée sur sa carte comme mariée.

Un trait doit être tracé dans l'ovale "marié" (époux qui ne vivent pas ensemble)" pour les couples d'époux qui, pour une raison quelconque, n'habitent pas le même domicile et sont recensés à des adresses différentes. Il ne faut pas demander au répondant d'indiquer le motif de la séparation.

24. Age au dernier anniversaire. (Question 11).- L'âge de toute personne née avant minuit le 23 octobre 1949 doit être indiqué en marquant les ovales placés à gauche de la question 11. Il doit y avoir une marque dans les deux colonnes de ce côté de la question, par exemple, 0-3 pour un enfant de trois

ans. Pour les enfants de moins d'un an, mettez un trait à 0 - 0 dans les ovales de gauche et inscrivez le nombre de mois complets dans l'espace approprié; par exemple, pour un enfant de 29 jours, inscrivez 0 mois; pour un enfant de 1 mois et 10 jours, inscrivez 1 mois. Pour les personnes âgées de plus de 100 ans, marquez l'inscription 9 - 9 dans les ovales de la question 11 et inscrivez l'âge dans l'espace approprié.

Plusieurs personnes sont portées à déclarer leur âge en chiffres ronds qui ne représentent pas leur âge exact. Lorsque le chiffre de l'âge se termine par 0 ou 5, demandez avec tact à la personne si ce chiffre représente son âge exact.

Lorsque vous en arrivez apparemment au recensement de la personne qui vous semble être le plus jeune membre d'un ménage comptant des enfants de moins de 16 ans, demandez si cette personne est la plus jeune pour laquelle une allocation familiale est versée. Un des objets de cette question est de s'assurer que le répondant n'omet pas de jeune enfant lorsqu'il donne les renseignements sur les membres du ménage. Si la réponse est "oui", marquez l'ovale dans l'espace approprié. Si vous recevez une réponse négative, vous devez poser d'autres questions et lorsque vous avez déterminé quelle est la plus jeune personne pour laquelle une allocation familiale est versée, marquez l'espace indiqué sur la carte de cette personne. Remarquez que cette question se rapporte au plus jeune membre du ménage non au plus jeune de la famille. Lorsque deux ou plusieurs familles habitent un ménage, seul le plus jeune membre du ménage sera enregistré de cette façon.

25. Années d'école. (Question 12).- Une inscription devra être faite à la question 12 pour toutes les personnes recensées. Marquez l'ovale qui indique le nombre d'années pendant lesquelles la personne a fréquenté n'importe quel genre d'institution d'enseignement comme une école primaire, une école technique, une école secondaire, un collège ou une université. Le temps passé à un jardin d'enfants ou à une école maternelle ne compte pas comme années d'école.

L'année du cours ne peut être acceptée comme réponse à cette question puisque les années de cours ne veulent pas dire la même chose en termes d'années d'école complétées, dans les différentes provinces.

L'enseignement particulier et les cours du soir comptent pour le nombre d'années d'école régulière dont ils sont l'équivalent. Pour les enfants qui fréquentent encore l'école, inscrire l'année courante d'école. Si une personne n'a jamais fréquenté une école ou autre institution d'enseignement, ou n'a jamais pris des leçons particulières, inscrivez "aucune" dans l'espace approprié. C'est le cas, par exemple, des jeunes enfants qui n'ont pas encore commencé à fréquenter l'école.

26. Religion. (Question 13).- La religion pratiquée par chaque personne recensée devra être inscrite à la question 13 de la carte-population, en spécifiant le nom du corps religieux, de la secte, ou con-

fession ou société dont fait partie la personne ou qu'elle préfère. Il y a des ovales pour les confessions religieuses qui seront probablement déclarées le plus souvent. Vous écrirez dans l'espace approprié le nom de toute autre, comme, par exemple: "Armée du Salut".

Si dans une famille, les fils ou les filles appartiennent à une religion différente ou préfèrent une religion différente de celle de leurs parents ou de l'un ou l'autre de leurs parents, le fait doit être déclaré. Dans le cas des enfants assez jeunes, il faudra inscrire le nom de la religion dans laquelle ils sont élevés ou instruits.

Des termes imprécis comme "protestant", "chrétien" ou "croyant" ne doivent pas être acceptés en réponse à cette question. Vous devez toujours essayer d'obtenir le nom d'un corps religieux déterminé.

Rappelez-vous que nous voulons le nom d'une secte ou confession déterminée, nom pas une déclaration générale comme "chrétienne" ou "protestante".

Vous devrez veiller particulièrement à faire la distinction entre les personnes du rite grecque ou autre rite catholique oriental, qui doivent obéissance au pape en matière de foi, et les adhérents de l'Eglise Grecque ou d'autres églises orthodoxes. L'inscription à faire dans l'espace approprié de cette colonne est donc "Catholique grecque" pour les personnes du premier groupe et "Grecque orthodoxe" pour les personnes du dernier groupe. L'expression "Eglise grecque" ne doit pas être acceptée en réponse à la question de cette colonne. De même, en raison de l'organisation de l'Eglise Unie du Canada", vous devez demander aux personnes qui se déclarent presbytériennes, méthodistes ou congrégationalistes si elles font partie ou non de l'Eglise Unie du Canada", et leur réponse devra être inscrite telle qu'elle est donnée. Puis, les personnes qui déclarent comme religion "Church of England" devront être inscrites comme anglicanes.

27. Origine ethnique. (Question 14). – Le terme "ethnique" se rapporte à une catégorie de personnes descendant de la même race ou à un groupe de personnes possédant une culture distincte.

Il est nécessaire de comprendre que très souvent l'origine ethnique d'une personne et sa nationalité ou le pays auquel elle doit allégeance sont différents. Par exemple, la nationalité canadienne comprend plusieurs origines différentes: anglaise, française, irlandaise, écossaise, galloise, italienne, allemande, etc. Le nom du pays qu'une personne a quitté pour venir au Canada n'indique pas nécessairement l'origine ethnique de cette personne. Par exemple, une personne peut venir d'Autriche et être d'orine polonaise, allemande ou italienne. Les Ukrainiens (Ruthènes) sont un exemple frappant. Il n'existe pas de pays ou de nationalité ukrainien (ruthène), mais les Ukrainiens sont venus au Canada de Pologne, de Russie, d'Autriche, de Hongrie et d'autres pays d'Europe dans lesquels ils sont dispersés. Indépendamment du pays dont ils sont venus, leur origine ethnique est "ukrainienne". Il faut donc que l'agent recenseur s'assure de l'origine ethnique

Comme dans le cas de la religion, il y a des ovales pour les origines ethniques les plus fréquentes. Le nom de toute autre origine doit être écrit dans l'espace réservé sous la série d'ovales.

d'une personne indépendamment du pays dans lequel elle est née et du pays auquel elle doit allégeance.

N'inscrivez pas "canadien" ou "américain" comme origine ethnique. Ces termes désignent le pays de naissance ou le pays auquel allégeance est due.

Comment retracer l'origine ethnique: En général, l'origine ethnique se retrace par la famille du père. Par exemple, si une personne a un père anglais et une mère française, son origine ethnique est anglaise, alors qu'une autre dont le père est français et la mère anglaise est d'origine française. Il en est de même dans le cas d'autres races. Pour les indigènes canadiens, l'inscription est "Indien" ou "Esquimau" selon le cas.

Dans le cas de personnes d'origine mixte, race blanche et race indienne et races de couleur, l'origine ethnique déclarée sera comme suit:

L'origine ethnique se retrace par la famille du père sauf dans le cas où un des parents est de race blanche et l'autre de couleur, alors que l'origine de couleur est acceptée.

(a) Dans le cas de ceux qui vivent dans des réserves indiennes, l'origine ethnique à inscrire à la question 14 sera "Indienne";

(b) Dans le cas des personnes qui ne vivent pas dans des réserves, l'origine ethnique sera déterminée d'après l'origine de la famille du père. S'il y a doute quant à l'origine du père, l'agent-recenseur tiendra compte du nom de famille de la personne en inscrivant l'origine ethnique.

(c) Dans le cas des personnes appartenant à une race de couleur (race noire, race jaune, race brune), inscrivez dans l'espace réservé; nègre, japonaise, chinoise, hindoue, malaise, etc.

(d) Les enfants nés de mariages entre blancs et noirs ou blancs et chinois, etc. seront inscrits comme noirs, chinois, etc, selon le cas, dans l'espace réservé, indépendamment du fait que l'origine de couleur est retracée par la famille du père ou par celle de la mère.

28. Langue officielle. (Question 15).- Il y a au Canada deux langues officielles: le français et l'anglais. Dans cette question de la carte-population (question 15), ces deux langues seulement sont à considérer. Si une personne parle une autre langue en plus de l'anglais ou du français ou des deux, cela viendra sous la rubrique langue maternelle (question 16) si la langue convient à cette définition; autrement, il n'en sera pas tenu compte. Par exemple, une personne peut parler l'anglais et l'allemand, mais aux fins de la question sur la langue officielle, elle ne sera considérée que comme parlant l'anglais.

Quant aux jeunes enfants, la langue parlée (l'anglais, le français ou ni l'un ni l'autre) sera déterminée par la langue habituellement parlée à la maison. Dans aucun cas ne devez-vous marquer l'ovale "parle les deux langues" pour un jeune enfant, même s'il est probable qu'il sera bilingue plus tard. Dans le cas des sourds-muets, il faudra indiquer la langue dans laquelle ils se font comprendre.

29. Langue maternelle. (Question 16).- La langue maternelle est la première langue apprise durant l'enfance si la personne peut encore la comprendre. On ne doit pas inscrire pour un enfant la même langue maternelle que celle d'un de ses parents à moins que cette langue ne soit la première que l'enfant ait apprise et à moins qu'elle ne soit encore comprise par l'enfant. Pour les très jeunes enfants, la langue habituellement parlée à la maison sera inscrite.

Etudiez attentivement la définition. La "langue maternelle" n'est pas, comme certaines personnes semblent le croire, la langue parlée par la mère. Expliquez bien cela au répondant.

Principales langues: Outre l'anglais et le français, les langues suivantes sont celles qui sont le plus fréquemment parlées comme langue maternelle au Canada et l'agent-recenseur doit éviter d'inscrire d'autres noms lorsqu'un de de ceux qui sont énumérés ici peut s'appliquer à la langue parlée.

L'astérisque indique les langues maternelles pour lesquelles il y a des ovales. Toutes les autres, à mesure qu'elles se présentent, devront être écrites dans l'espace réservé à cette fin sur la carte-population.

Arabe	x Allemand	x Polonais
Arménien	Grec	Portugais
Autricien	Gypsy	Roumain
Bohémien	Hébreu	Russe
Bukovin	Hindou	Ruthène
Bulgare	Hongrois	Serbe
Chinois	Islandais	Slavon
Cri	x Indien	Slovaque
Croate	x Italien	Slovène
Tchèque	Japonais	
Dalmate	Juif	Espagnol
Danois	Coréen	Suédois
x Esquimau	Letton	Syrien
Etonien	Lithuanien	Turc
Finnois	Magyar	x Ukrainien
Flamand	Monténégrin	Wallon
Frison	Morave	Gallois
Gaélique	x Hollandais	x Yiddish
Galicien	x Norvégien	

30. Lieu de naissance. (Question 17).- Si la personne est née au Canada, indiquez la province ou le territoire en marquant l'ovale approprié. (Remarquez que les ovales pour le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest sont placés au haut de la colonne, au-dessus des ovales réservés pour les provinces.)

Dans le cas des personnes nées à l'étranger, indiquez le nom du pays en marquant l'ovale approprié; s'il n'y a pas d'ovale pour ce pays, inscrivez le nom complet du pays d'origine dans l'espace réservé à cette fin. Evitez les abbréviations.

Indiquez la province ou le territoire si la personne est née au Canada; le pays de naissance, si elle est née à l'étranger. Le pays de naissance est établi selon les frontières nationales actuelles qui ne sont pas nécessairement celles qui existaient à l'époque de la naissance ou de l'émigration au Canada de la personne.

Dans le cas des personnes nées à l'étranger, indiquez le pays de naissance comme il est actuellement constitué. Cette règle a une signification particulière dans le cas des personnes nées dans certaines parties de l'Europe continentale. Ainsi, pour une personne née à Lwow, le lieu de naissance à indiquer est la Russie, bien qu'avant la récente guerre cette ville était située dans l'Est de la Pologne. Si, en raison de modifications récentes des frontières nationales, une personne est incertaine quant au nom qui doit désigner son pays de naissance, vous devez lui demander d'indiquer le nom de la province ou Etat dans lequel elle est née, soit Alsace-Lorraine, Bohême, Croatie, Galicie, Moravie, Slovaquie, etc., ou la ville la plus proche comme Varsovie, Prague, Strasbourg, etc.; ces noms doivent être inscrits dans l'espace réservé.

Dans le cas de personnes nées sur un bateau en mer, inscrivez "en mer" dans l'espace approprié.

Si une personne déclare l'Irlande comme pays de naissance, demandez-lui si elle est née dans l'Irlande du Nord ou dans ce qui constitue aujourd'hui la république d'Irlande, et marquez sa carte en conséquence. Si elle ne sait pas au juste dans quelle partie de l'Irlande le lieu de sa naissance est situé, demandez-lui le nom du comté. Pour votre gouverne, les noms des comtés de l'Irlande sont énumérés ci-dessous:

Irlande du Nord: Antrim, Armagh, Down, Fermanagh, Londonderry, Tyrone.

République d'Irlande: Carlow, Cavan, Clare, Cork, Donegal, Dublin, Galway, Kerry, Kildare, Kilkenny, Kings, Leitrim, Limerick, Longford, Louth, Mayo, Meath, Monaghan, Queens, Roscommon, Sligo, Tipperary, Waterford, West Meath, Wexford, Wicklow.

Si une personne déclare l'Ulster comme lieu de naissance, vous ne pouvez accepter cette réponse parce que six des neuf comtés de l'Ulster constituent l'Irlande du Nord, alors que les trois autres font partie de la république d'Irlande.

31. Pays auquel allégeance est due. (Question 18).- Cette question a trait à la citoyenneté du répondant. Vous allez poser la question "A quel pays cette personne doit-elle allégeance", en d'autres termes, "dans quel pays a-t-elle des droits

de citoyen?" Dans la plupart des cas, la réponse sera "au Canada". Trois cas étant alors possibles, vous vous conformerez aux instructions suivantes:

(a) Si la personne est née au Canada, vous accepterez sa réponse concernant la citoyenneté canadienne sans plus de questions.

(b) Si la personne est née au Royaume-Uni ou dans une autre partie de l'Empire britannique, vous devez vous assurer (i) qu'elle a demeuré au Canada assez longtemps (5 ans) pour établir domicile au Canada ou, (ii) dans le cas d'une femme, qu'elle a droit à la citoyenneté canadienne en vertu de son mariage à un citoyen canadien ou (iii) que la personne est un enfant mineur dont le père est canadien.

(c) Si la personne est née à l'étranger, vous devez vous assurer qu'elle a le droit de se considérer comme citoyen canadien (i) en ayant obtenu un certificat de naturalisation ou de citoyenneté, ou (ii) dans le cas d'une femme, par suite de son mariage à un citoyen canadien (voir ci-dessous), ou (iii) dans le cas d'un mineur, en étant né de père canadien.

Il y a des ovales pour quelques-uns des pays qui seront le plus fréquemment nommés en réponse à cette question. Suivez la méthode habituelle: écrire le nom dans l'espace approprié dans le cas de tout pays pour lequel il n'y a pas d'ovale.

Dans le cas où la réponse donnée par le répondant à votre première question concernant l'allégeance est le nom d'un pays autre que le Canada, vous accepterez sa déclaration sans autre question à condition que le lieu de naissance de cette personne se trouve dans un pays autre que le Canada. Si la personne est née au Canada, vous devez poser d'autres questions. Il se peut qu'elle n'ait jamais renoncé à sa citoyenneté canadienne; dans ce cas, elle doit être inscrite comme devant allégeance au Canada.

Il se présentera probablement des cas où une personne est incertaine au sujet de sa citoyenneté. Vous devrez alors vous baser sur votre propre connaissance de la loi sur la citoyenneté canadienne et sur les instructions précédentes. Les règles générales suivantes concernant la citoyenneté des femmes mariées et des mineurs pourront vous être utiles en de tels cas.

Citoyens canadiens.- Les personnes suivantes sont citoyens canadiens et pour elles l'inscription à cette question sera "Canada":

(a) Toute personne née au Canada ou sur un vaisseau canadien, à moins que cette personne ne soit devenue citoyen d'un autre pays.

(b) Toute personne née à l'étranger (ailleurs que sur un navire canadien), dont le père était citoyen

canadien à la naissance de cette personne, à moins qu'elle ne soit devenue citoyen d'un autre pays.

Toute période de service dans les forces armées du Canada ou d'emploi à l'étranger au service public du Canada ou de l'une de ses provinces compte comme résidence au Canada.

(c) Tout sujet britannique qui a établit une résidance de cinq ans au Canada après sont arrivée comme immigré. Si ces cinq années sont écoulées après l'entrée en vigueur de la loi sur la citoyenneté canadienne, le 27 juin 1946, il faut faire la demande d'un certificat de citoyenneté canadienne et l'obtenir.

(d) Toute personne qui a obtenu un certificat de naturalisation avant l'entrée en vigueur de la loi sur la citoyenneté canadienne, ou un certificat de citoyenneté après l'adoption de cette loi.

(e) Voir ci-dessous les conditions spéciales concernant les femmes mariées et les mineurs.

<u>Citoyenneté des femmes mariées.</u>- Une Canadienne qui épouse un étranger garde sa citoyenneté canadienne à moins qu'elle ne dépose volontairement une déclaration d'extranéité.

Toute femme qui, avant l'adoption de la loi canadienne sur la citoyenneté, était mariée à un Canadien, devient automatiquement citoyen canadien.

Toute femme, sujet britannique, mariée après l'entrée en vigueur de la loi à un citoyen canadien, acquiert automatiquement la citoyenneté canadienne.

Une étrangère mariée après l'adoption de la loi à un citoyen canadien ne peut devenir citoyen canadien qu'après une année de résidence et après avoir obtenu un certificat de citoyenneté.

Le décès de l'époux n'influe pas sur le statut actuel de la veuve.

<u>Citoyenneté des mineurs.</u>- Tout enfant mineur né au Canada est citoyen canadien d'après les lois du pays, que ses parents aient ou non acquis la citoyenneté canadienne.

Tout enfant né à l'étranger de parents qui sont citoyens canadiens garde sa citoyenneté canadienne jusqu'à l'âge de 21 ans; parvenu à cet âge, il a le choix de demeurer ou non citoyen canadien.

Un enfant né à l'étranger, de parents qui, depuis sa naissance, ont demandé et obtenu la citoyenneté canadienne, peut obtenir lui-même un certificat de citoyenneté sur la demande du parent responsable, s'il a été licitement admis au Canada en vue d'une résidence permanente.

La loi actuelle sur la citoyenneté prévoit que tout enfant qui est ou a été en premier lieu découvert comme enfant abandonné au Canada, doit être considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme né dans ce pays.

Personnes sans-patrie.- Il y a au Canada un certain nombre de personnes qui ne doivent allégeance à aucun pays. Cela est dû surtout au fait qu'elles ont renoncé à leur nationalité étrangère en prêtant le serment d'allégeance à Sa Majesté durant la première guerre mondiale, ou à d'autres causes, et qu'elles n'ont pas acquis la nationalité britannique. Inscrivez ces personnes comme des "sans-patrie".

32. Période d'immigration au Canada. (Question 19).- La période durant laquelle chaque personne née à l'étranger est venue s'établir au Canada devra être indiquée dans l'espace approprié. Dans les groupes de chiffres réunis par un trait d'union (exemple: 1911-1920), les deux dates sont comprises.

33. Service de guerre. (Question 20).- Le service de guerre dont il s'agit ici ne se rapporte qu'aux deux guerres mondiales (la première, de 1914 à 1918, et la seconde, de 1939 à 1945). Il n'est pas tenu compte, aux fins de cette question, du service dans d'autres guerres comme la guerre sud-africaine ou la guerre civile d'Espagne.



Le service de guerre signifie l'enrôlement pour service actif dans les forces armées de n'importe quel pays, ami ou ennemi, durant la période des hostilités. Les forces armées comprennent l'armée, la marine et l'aviation, le corps de l'infanterie de marine des Etats-Unis et le corps des infirmiers. Se trouve exclu le service en qualité de civil dans des organisations comme la Croix-rouge, la marine marchande, les détachements d'aide bénévole (V.A.D.), les unités de protection contre les attaques aériennes, les pompiers, le Y.M.C.A., les Chevaliers de Colomb, l'Armée du Salut, etc.

34. Classement de la main-d'oeuvre. (Questions 21, 22, 23 et 24).- Ces renseignements serviront à classer toutes les personnes âgées de 14 ans et plus selon qu'elles figurent à la main-d'oeuvre comme ayant un emploi, comme chômeurs ou comme personnes inactives durant la semaine se terminant le 22 octobre. Toutes les inscriptions au sujet d'une personne doivent être faites avant que ne soient posées les questions concernant une autre personne.

Une fois que l'inscription à la question 21 a été faite, la réponse à chacune des questions 22, 23 et 24 est toujours "non" ou "oui" si la question s'ap-

plique. Ce n'est que dans le cas où la question ne s'applique pas qu'aucune inscription ne doit être faite.

Les quatre questions se rapportent à la semaine se terminant le 22 octobre 1949.

Les questions doivent être posées dans l'ordre et sous la forme exacte dans lesquels elles sont données sur la carte-population.

Dans la plupart des cas, la réponse à la question 21 suffira à déterminer l'état d'une personne relativement à la main-d'oeuvre. Mais certaines personnes font effectivement partie de la main-d'oeuvre qui ont une activité principale autre que leur travail. Dans cette catégorie se trouvent, par exemple, les maîtresses de maison et les étudiants qui ont un emploi à temps partiel. Afin de ne pas omettre ce groupe, la question 22 vise à déterminer les personnes qui ont travaillé mais ne considèrent pas leur travail comme leur activité principale. La question 23 a trait aux personnes qui ne travaillaient pas mais étaient en quête de travail, bien qu'elles ne considèrent pas cette recherche d'un emploi comme leur activité principale. La question 24 a trait aux personnes qui avaient un emploi mais ne travaillaient pas et n'étaient pas en quête de travail et qui ne déclarent pas leur emploi comme leur activité principale.

Lorsque les inscriptions aux questions 21 à 24 ont été faites, elles doivent être vérifiées; le recenseur doit s'assurer qu'elles sont logiques et complètes. Parfois les renseignements donnés en réponse aux questions 22, 23 et 24 vont nécessiter une revision de l'inscription à la question 21.

34a. Activité principale durant la semaine

Quelle était l'occupation de cette personne durant la semaine terminée le 22 octobre? (Question 21).-

L'activité principale ou l'état de chaque personne âgée de 14 ans et plus doit être indiqué dans l'espace réservé à la question 21.

Dans la majorité des cas, une fois l'objet des questions sur la main-d'oeuvre expliqué, la réponse à la question 21 donnera une indication précise de l'état de la personne relativement à la main-d'oeuvre. Si la question ne paraît pas claire à la personne interrogée, il sera peut-être utile de poser des questions supplémentaires comme celles-ci:

"Teniez-vous maison?"
"Votre époux travaillait-il?"
"Votre fils fréquentait-il l'école?"

(a) - Travaillant pour un salaire ou un profit, ou faisant du travail familial non rémunéré sur la ferme ou dans le commerce.- Seront inclus dans cette catégorie:

(1) Le travail exécuté durant la semaine terminée le 22 octobre à l'emploi d'un particulier ou du gouvernement,

moyennant salaire ou traitement, à la pièce, moyennant commission, pourboires, pension ou logement, ou rétribution en nature;

(11) Le travail exécuté par une personne durant la semaine terminée le 22 octobre en vue d'un profit ou moyennant des honoraires, dans son propre commerce ou sa profession, ou sur sa propre ferme. Comprend les personnes qui travaillent en vue d'un profit ou d'honoraires dans leur propre maison; par exemple, une femme qui fait du blanchissage ou de la couture chez elle;

(111) Le travail exécuté par une personne durant la semaine terminée le 22 octobre sans rémunération en argent, salaire ou traitement, à des tâches (autres que la tenue de la maison) qui ont contribué à l'exploitation d'une ferme ou d'un commerce dirigés par un membre du ménage parent par le sang ou par alliance. Par exemple, un fils de fermier qui aide aux travaux de la ferme durant les vacances scolaires ou l'épouse d'un épicier qui travaille au magasin sans recevoir de traitement ou salaire. Les travaux fortuits et les menus travaux sont également classés dans cette catégorie lorsqu'ils contribuent à l'exploitation d'une ferme ou d'un commerce.

Cette inscription a trait au travail exécuté moyennant salaire à l'emploi d'un particulier ou du gouvernement; au travail exécuté moyennant profit sur une ferme, dans une profession ou dans un commerce; au travail familial non rémunéré sur la ferme ou dans un commerce exploités par des membres apparentés du ménage; ou au travail exécuté par les employés des institutions ou ordres religieux qui ne reçoivent que chambre et pension et peut-être l'enseignement, mais aucun paiement défini en argent pour leurs services.

(1V) Le travail exécuté durant la semaine terminée le 22 octobre en rapport avec la location de chambres ou la préparation des repas des pensionnaires de la maison;

(V) Le temps consacré à l'exploitation d'un commerce ou à une profession, même si aucune vente n'a été faite ni aucun service professionnel rendu, comme dans le cas d'un pêcheur qui répare ses agrès ou ses filets, ou d'un avocat qui reste à son bureau, attendant le client.

Ne seront pas inclus dans cette catégorie:

(1) Le travail non rémunéré fait pour un parent, membre du ménage, qui ne contribue pas à l'exploitation d'une ferme ou d'un commerce, comme, par exemple, la tenue de la maison, le tondage du gazon, le peinturage du garage, etc.;

(11) Le travail non rémunéré fait pour un parent, membre du ménage, qui n'exploite pas une ferme ou un commerce, mais qui est lui-même un employé. Ainsi, un garçonnet qui travaille après la classe, sans rémunération, pour son père

qui est gérant rémunéré d'un poste d'essence, n'est pas considéré comme employé, puisque son père n'est ni propriétaire ni exploitant du commerce. Toutefois, si le père possédait ou louait le poste d'essence, son fils serait considéré comme travaillant;

(111) Le travail non rémunéré accompli par une personne pour un membre du ménage qui n'est parent ni par le sang ni par alliance.

(1V) Le travail non rémunéré accompli pour un parent qui n'est pas membre du même ménage;

(V) Le travail accompli sans rétribution en espèces ou en nature par les zélateurs des organismes de tous genres (Croix-Rouge, organismes de charité, oeuvres paroissiales, etc.);

Les paragraphes suivants vous aideront à déterminer l'état des travailleurs saisonniers, intermittents et irréguliers:

(1) Travailleurs saisonniers

La saison normale de travail des pêcheurs, des bûcherons, des arrimeurs et autres travailleurs saisonniers dont l'emploi est courant dans le district est habituellement connue de l'agent recenseur. Durant cette saison de travail, toutes ces personnes doivent être classées comme tout autre membre de la main-d'oeuvre. Ainsi, si le travailleur saisonnier s'adonne actuellement à son occupation principale, il doit être inscrit comme "au travail". Il doit être inscrit comme "employé mais non au travail" dans tous les cas où il a un emploi défini mais n'y a pas travaillé durant la semaine se terminant le 22 octobre pour cause de maladie, de mauvais temps, de congé, de différends ouvriers ou de congédiement temporaire avec instructions expresses de retourner au travail dans les 30 jours. "En quête de travail" est l'ovale approprié à marquer dans le cas des personnes qui s'efforcent d'obtenir un emploi dans une industrie saisonnière, et des personnes qui attendent la fin d'un congédiement indéterminé durant la saison active.

Toutes les industries saisonnières ont une saison de chômage qui dure plusieurs mois. Si la semaine se terminant le 22 octobre coïncide avec la saison de chômage d'une industrie saisonnière, le classement des travailleurs saisonniers se trouve modifié. Ceux qui ne sont actifs que durant les travaux de saison et qui ne font rien entre les saisons doivent être inscrits comme "Retirés ou volontairement inoccupés" durant cette période. Un grand nombre de pêcheurs, de bûcherons, etc. s'adonnent à une autre occupation durant la morte-saison et leur état relatif à la main-d'oeuvre

doit être déterminé selon leur occupation secondaire. Ainsi, un bûcheron cherchant du travail comme ouvrier agricole durant les mois d'été doit être classé dans "En quête de travail" et non dans "Employé mais non au travail" même s'il est assuré d'un emploi dans une compagnie d'exploitation forestière dès que l'abatage du bois reprendra à l'automne.

(ii) travailleurs intermittents ou irréguliers

Les personnes qui travaillent pour un salaire ou un profit ou font du travail familial non rémunéré à des intervalles irréguliers peuvent être classées sous n'importe quelle activité indiquée dans la question 21. L'activité principale à indiquer varie naturellement avec l'occupation réelle durant la semaine terminée le 22 octobre. Pour certaines, l'ovale approprié à marquer sera, par exemple, "Au travail", "Retiré ou volontairement inoccupé", "A l'école", "Maîtresse de maison", etc. tandis que pour d'autres personnes qui travaillaient mais ne considéraient pas leur travail comme leur activité principale durant cette période, l'inscription exacte sera "Autre", "Maîtresse de maison", etc. à la question 21 et "oui" à la question 22. D'autres combinaisons analogues sont possibles. Les personnes qui travaillent de façon intermittente, comme les hommes à tout faire, les femmes de journée, etc. et qui n'ont fait aucun effort pour obtenir de l'emploi durant la semaine se terminant le 22 octobre ne doivent pas être classées comme faisant partie de la main-d'oeuvre, mais comme personnes inactives.

(iii) travailleurs à temps réduit

Dans le cas des personnes qui ont un emploi régulier à temps réduit moyennant salaire ou profit ou comme travailleur familial non rémunéré mais qui ne considèrent pas cet emploi à temps réduit comme leur activité principale, les ovales marqués "Maîtresse de maison", "A l'école", "Retiré ou volontairement inoccupé", et "Autre" doivent servir à la question 21, suivis de "oui" à l'une des trois questions suivantes.

(b) - Incapables de travailler ou trop âgés pour travailler en permanence



Marquez cet ovale pour les personnes qui, au dire de la personne interrogée, sont incapables de travailler en permanence à cause de leur âge avancé, d'invalidité physique ou mentale, ou d'une maladie chronique. La distinction à faire entre invalidité ou maladie permanentes et tem-

poraires n'est pas laissée au jugement du recenseur mais dépend de ce que déclare la personne interrogée.

(c)- <u>En quête de travail</u>



Comprend les personnes qui étaient activement en quête de travail durant la semaine terminée le 22 octobre, les personnes qui l'auraient été n'eût été d'une maladie passagère, d'un congédiement indéfini ou si elles n'avaient cru qu'il n'y avait aucun emploi disponible.

Toutes les personnes inscrites comme étant "en quête de travail" doivent être classées dans l'une des catégories suivantes:

(1) <u>Activement en quête de travail</u> - C'est lo cas d'une personne qui s'efforce d'obtenir un emploi ou d'établir un commerce ou une pratique professionnelle. Ces tentatives peuvent consister à s'inscrire à un bureau de placement du gouvernement, à rencontrer des employeurs éventuels, à insérer des annonces dans le journal ou à répondre à des annonces d'emploi, à écrire des lettres de demande d'emploi ou à travailler sans rémunération afin d'acquérir de l'expérience.

(11) <u>Non activement en quête de travail en raison d'une maladie passagere</u> - C'est le cas des personnes qui auraient été à la recherche de travail mais en ont été empêchées en raison d'une maladie ou d'une invalidité temporaires. Les personnes de cette catégorie sont sur le marché des emplois et, dans la plupart des cas, travaillaient récemment ou recherchaient activement du travail. Cette catégorie ne comprend pas les personnes empêchées de chercher du travail par la maladie ou l'invalidité d'une autre personne. Sont également exclues de cette catégorie les personnes temporairement malades mais qui n'auraient pas cherché activement du travail si elles avaient été en bonne santé.

(111) <u>Non activement en quête de travail en raison d'un congédiement indéfini</u> - Les personnes de cette catégorie sont celles qui ont été congédiées d'un emploi auquel elles travaillaient, sans instructions expresses de retourner au travail dans les 30 jours qui suivent leur congédiement. Elles figurent au marché du travail mais ne cherchaient pas activement du travail durant la semaine se terminant le 22 octobre parce qu'elles prévoyaient être rappelées à leur ancien emploi. Doivent être exclues de ce groupe les personnes qui ne travaillent que rarement.

(IV) <u>Non activement en quête de travail parce qu'elles ont cru qu'il n'y avait aucun emploi disponible dans leur localité ou dans leur genre de travail</u> - Les personnes de cette catégorie sont ordinairement les habitants d'une localité qui ne contient que quelques industries importantes qui étaient fermées ou fonctionnaient à rendement partiel durant la semaine terminée le 22 octobre. Ce groupe comprend aussi les personnes qui auraient cherché activement du travail s'il y avait eu dans leur localité des emplois disponibles adaptés à leurs aptitudes particulières. Sont exclues de cette catégorie les personnes qui ne cherchent pas activement du travail parce qu'elles sont trop âgées, trop jeunes ou désavantagées de quelque façon.

(d) - **Employé mais non au travail**

Cette catégorie comprend tous ceux qui avaient un emploi ou un commerce, mais n'ont pas travaillé pour cause de maladie, de mauvais temps, de congé, de différends ouvriers ou de congédiement temporaire avec instructions expresses de retourner au travail dans les 30 jours qui suivent leur congédiement.

Une personne qui n'a pas travaillé durant la semaine terminée le 22 octobre et a été congédiée pour plus de 30 jours ne doit pas être inscrite comme "Employé mais non au travail".

Cette catégorie comprend aussi les personnes suivantes:

(I) les exploitants de ferme qui n'ont pas travaillé durant la semaine terminée le 22 octobre pour une des raisons énumérées ci-dessus;

(II) les personnes qui avaient obtenu un nouvel emploi mais ne devaient se présenter à leur travail qu'à une date ultérieure;

(III) les personnes qui avaient pris des dispositions pour ouvrir un commerce ou entreprendre l'exploitation d'une ferme à une date ultérieure déterminée;

(IV) les instituteurs en vacances qui, en vertu d'un contrat ou de dispositions bien définies, doivent reprendre l'enseignement à une date ultétieure déterminée.

(e) - Maîtresse de maison

Marquez cet ovale pour toutes les personnes qui, selon les renseignements communiqués à l'agent-recenseur, étaient principalement occupées à leur propre travail de maison durant la semaine terminée le 22 octobre. Il se peut que plusieurs membres du même ménage soient inscrits comme "maîtresse de maison" pourvu qu'ils tiennent maison ou aident à la tenue de la maison. Inscrivez également les personnes dont la principale activité aurait été de tenir maison n'eût été d'une maladie passagère.

Ne pas inclure sous "Maîtresse maison" les ménagères rétribuées et autres aides ménagères rétribuées. Celles-ci doivent être inscrites comme étant "au travail".

Il n'est pas nécessaire qu'une personne soit actuellement occupée aux travaux du ménage, de la cuisine ou du blanchissage. "Maîtresse de maison" s'applique aussi aux personnes dont la principale activité est de veiller au soin de leur maison ou de leurs enfants, bien que ce soit des domestiques qui exécutent les travaux du ménage sous leur direction.

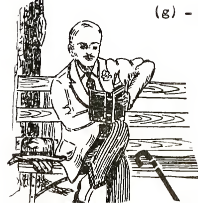
(f) - A l'école

Cet ovale doit être marqué dans le cas des personnes dont la principale activité consiste à fréquenter une école publique ou privée quelconque ou une université, y compris les écoles commerciales ou professionnelles, où les étudiants ne reçoivent aucune rétribution en argent ou en nature. Les anciens combattants qui fréquentent l'école ou l'université et qui reçoivent du gouvernement une allocation de subsistance ne sont pas considérés comme recevant une rétribution ou un salaire et doivent être inscrits comme étant "à l'école".



Inscrivez également comme étant "a l'école" les personnes qui déclarent que leur principale activité durant la semaine terminée le 22 octobre aurait été de fréquenter l'école si elles n'avaient été malades ou en vacances pour quelque temps. Les étudiants en vacances d'été ne sont pas inscrits comme étant "a l'école" sauf s'ils suivent des cours d'été; ils doivent être classés suivant leur principale activité durant la semaine du recensement.

(g) - Retiré ou volontairement inoccupé



Cet ovale doit être marqué dans le cas des personnes capables de travailler puisque celles qui en sont incapables sont classées "incapables de travailler en permanence". Dans la plupart des cas, l'ovale "retiré ou volontairement inoccupé" sera marqué dans le cas d'anciens employés à leur retraite jouissant d'une pension ou d'un revenu personnel. Cet ovale s'applique aussi à de jeunes personnes qui ne

cherchent pas un emploi et ne tiennent pas maison ou ne fréquentent pas l'école.

Les travailleurs saisonniers qui, durant la morte-saison, ne travaillent pas pendant 30 jours ou plus doivent être classés "retiré ou volontairement inoccupé" pourvu qu'ils ne cherchent pas de travail. Cette catégorie ne comprend pas les instituteurs en vacances d'été qui doivent être inscrits comme "employé mais non au travail" à condition qu'il y ait des dispositions bien définies qui leur permettent de reprendre l'enseignement à l'automne.

(h) - Autre

Marquez cet ovale dans le cas de toute personne dont la principale activité ou le principal état ne semble pas concorder avec aucune autre activité. Une marque dans cet ovale exige que la principale activité de ces personnes durant la semaine terminée le 22 octobre ou quelque autre description de la situation soient données dans une partie de l'espace réservé à la question 26.

Voici quelques cas de personnes à classer dans "autre":

(1) personnes qui étaient malades durant la semaine terminée le 22 octobre et qui n'ont pas indiqué ce qu'autrement elles auraient fait;

(11) personnes qui font du service bénévole, sans rémunération en espèces ou en nature, dans des organismes comme la Croix-rouge, etc.;

(111) personnes travaillant sans rémunération pour un membre du ménage qui n'exploite pas sa propre ferme ou son propre commerce;

(1V) personnes travaillant sans rémunération pour un parent ou une autre personne qui n'est pas membre du ménage;

(V) pensionnaires d'une institution. Voir la définition de "pensionnaires" à la page 49

34b. Occupations secondaires durant la semaine

En plus, cette personne a-t-elle fait du travail rémunéré ou à profit au cours de la semaine terminée le 22 octobre, ou du travail familial non rémunéré sur une ferme ou dans un commerce? (Question 22).-

Cette question est à poser expressément à toutes les personnes sauf celles qui sont inscrites comme "au travail" ou "incapables de travailler" en permanence à la question 21. Ces personnes ont déjà déclaré qu'elles travaillaient ou étaient incapables de travailler et il ne

serait pas logique de leur demander encore une fois si elles travaillaient. C'est cette question qui va révéler si les femmes tenant maison, les étudiants ou les personnes retirées avaient un emploi à temps réduit. Inscrivez "oui" ou "non".

Voici des exemples de cas qui demanderaient l'inscription "oui" à la question 22:

N'inscrivez ni "oui" ni "non" dans le cas des personnes auxquelles la question 22 ne s'applique pas.

(1) une femme tenant maison, classée comme "maîtresse de maison" à la question 21, qui a aidé son mari dans son épicerie durant la semaine terminée le 22 octobre;

(11) un garçon classé comme étant "à l'école" à la question 21, qui, le samedi, fait du travail rémunéré;

(111) une personne classée comme "retiré ou volontairement inoccupé" à la question 21, qui ne désire pas un emploi à plein temps, mais qui a travaillé à temps réduit dans un magasin à rayons un jour ou deux durant la semaine terminée le 22 octobre.

Travailleurs du sexe féminin sur les fermes.

Prenez un soin particulier dans le cas des travailleurs familiaux non rémunérés du sexe féminin habitant sur les fermes, lesquels s'occupent principalement à tenir la maison et par conséquent sont inscrits dans l'ovale "maîtresse de maison" (question 21). Dans le cas de ces personnes, vous ne devez inscrire "oui" à la question 22 que si elles ont nettement consacré une heure ou plus durant la semaine terminée le 22 octobre à du travail agricole distinct du travail ménager et des menus travaux domestiques.

Cette personne a-t-elle cherché du travail durant la semaine terminée le 22 octobre? (Question 23).-

N'inscrivez ni "oui" ni "non" dans le cas des personnes auxquelles la question 23 ne s'applique pas.

Cette question doit être expressément posée à toutes les personnes inscrites à question 21 comme "employé mais non au travail", "maîtresse de maison", "à l'école", "retiré ou volontairement inoccupé", ou "autre" et pour lesquelles "non" a été inscrit à la question 22. La définition de "en quête de travail" est la même que celle qui a été donnée antérieurement pour la question 21 "en quête de travail". Inscrivez "oui" ou "non".

Cette personne avait-elle un emploi ou une occupation à laquelle elle n'a pas travaillé durant la semaine terminée le 22 octobre? (Question 24).-

Cette question doit être expressément posée à toutes les personnes inscrites à la question 21 comme "maîtresse de maison", "à l'école", "retiré ou volontairement inoccupé", ou "autre", et pour lesquelles "non" a été inscrit aux deux questions 22 et 23. La définition de "avait un

emploi ou un commerce auxquels il n'a pas travaillé" est la même que celle qui a été donnée pour l'inscription "employé mais non au travail" à la question 21. Inscrivez "oui" ou "non".

N'inscrivez ni "oui" ni "non" dans le cas des **personnes** auxquelles la question 24 ne s'applique pas.

Cette catégorie comprend les exploitants de ferme et autres personnes travaillant pour leur propre compte qui n'ont pas travaillé durant la semaine terminée le 22 octobre à cause de maladie passagère, de mauvais temps ou de raisons semblables. Pour être considérées comme détenant un emploi, les personnes qui ont été congédiées doivent avoir des instructions expresses de retourner au travail dans les 30 jours. Il est probable qu'un certain nombre de femmes tenant maison auront un emploi, mais auront déclaré la tenue de leur maison comme activité principale durant la semaine terminée le 22 octobre. La question 24 a pour objet de permettre un dénombrement plus complet de toutes ces personnes ayant un emploi.

35. <u>Classement des occupations et des industries</u> (Questions 25, 26, 27 et 28).- Les questions 25, 26, 27 et 28 doivent être posées à toutes les personnes pour lesquelles l'inscription à la question 21 est "au travail", "en quête de travail" ou "employé mais non au travail" ou pour lesquelles "oui" a été inscrit aux questions 22, 23 ou 24. Pour chacune de ces personnes, l'agent-recenseur doit inscrire la classe de travailleur, le nom de la compagnie, l'industrie et l'emploi courant, si la personne en a un, et, si non, l'emploi à plein temps le plus récent qui a duré deux semaines consécutives ou davantage.

Les cas suivants demanderont un traitement spécial:

Inscrivez un tiret pour toutes les personnes auxquelles les question 25, 26, 27 et 28 ne s'appliquent pas.

(1) <u>personnes ayant deux emplois ou plus</u> - Lorsqu'une personne a travaillé à deux emplois ou plus durant la semaine terminée le 22 octobre, le nom de la compagnie, l'industrie, l'occupation et la catégorie de travailleur devront se rapporter à l'emploi auquel la personne a consacré le plus d'heures de travail. Si une personne travaille normalement à deux emplois mais n'a travaillé qu'à un seul durant la semaine terminée le 22 octobre, l'inscription devra porter sur l'emploi auquel elle consacre habituellement le plus grand nombre d'heures;

(11) <u>personnes qui n'ont jamais eu d'emploi à plein temps</u> - Lorsqu'une personne cherche du travail mais n'a jamais eu d'emploi à plein temps, inscrire "aucun" à la question 26 et laisser en blanc les questions 25, 27 et 28.

35a. A quelle classe de travailleurs appartient cette personne? (Question 25).-

Salarié

Marquez l'ovale approprié pour chaque personne qui déclare une occupation à la question 28.

Toute personne qui travaille moyennant un salaire un traitement à la pièce, moyennant commission, pourboires ou rétribution en nature doit être inscrite comme "salarié" à la question 25. Cette catégorie comprend les personnes occupent un poste de gérant comme les surintendants et contremaîtres d'usines dont la fonction est de surveiller ainsi que les employés de bureau, les ouvriers, les apprentis et les stagiaires rémunérés et les autres personnes dont le travail est rétribué en espèces ou en nature.

Voici des exemples d'employés rémunérés:

Aucune distinction n'est faite entre les travailleurs rétribués par un employeur particulier et ceux qui sont à l'emploi du gouvernement local, provincial ou fédéral. Les employés des deux catégories doivent être inscrits comme "salariés".

(1) vendeur dans un magasin à rayons;
(11) conducteur de machine dans une manufacture;
(111) vendeur d'assurance-vie travaillant à commission;
(1V) fille de table rétribuée par des pourboires;
(V) gérant salarié d'une banque;
(VI) camionneur employé par une compagnie particulière faisant du travail à forfait pour le gouvernement;
(V11) gérant d'un poste d'essence qui, à même son propre salaire, paye un garçon pour lui aider;
(VIII) chauffeur de locomotive pour les Chemins de fer nationaux du Canada;
(1X) administrateur de la Commission hydroélectrique d'Ontario;
(X) instituteur dans une école privée;
(X1) les employés de bureau, les experts ou les chefs de service à l'emploi des ministères du gouvernement;
(X11) les juges;
(X111) les personnes faisant fonction de jury;
(X1V) les instituteurs des écoles publiques et des high schools.

Propre compte

Marquer "propre compte" pour une personne travaillant à son propre compte à l'occupation décrite à la question 28 (c'est-à-dire sur sa propre ferme ou à son propre commerce ou entreprise professionnelle), et qui n'employait aucun travailleur autre que les travailleurs non rétribués de sa famille.

Voici des exemples de personnes travaillant à leur propre compte:

(1) un fermier qui n'emploie aucun aide-fermier (sauf les travailleurs non rétribués de sa famille);

(11) un propriétaire d'épicerie qui n'emploie aucun travailleur pour lui aider;

(lll) un médecin, un avocat ou autre professionnel qui reçoit des honoraires et n'emploie aucun assistant;

Ne pas classer sous "propre compte" une personne qui paye un salaire, soit en espèces, soit en nature, à des gens à son emploi, ou qui reçoit, ou qui reçoit elle-même un salaire d'un employeur.

(lV) une femme qui tient une pension de famille et n'emploie personne pour lui aider;

(V) un revendeur qui n'emploi aucun salarié et qui n'est lui-même à l'emploi de personne;

(Vl) des associés dans une entreprise qui n'emploie aucun salarié.

Employeur

Inscrire "employeur" dans le cas d'une personne qui exploitait sa propre ferme, son propre commerce ou pratiquait elle-même sa profession et qui, durant la semaine terminée le 22 octobre, employait des aides ou travailleurs (autres que les employés non rétribués de sa famille et les apprentis non rémunérés) en relation avec la compagnie, l'industrie et l'occupation indiquées dans les questions 26, 27 et 28.

Le terme employeur n'inclut pas le surintendant, gérant ou contremaître ou autre surveillant employé pour administrer un établissement ou une entreprise. Toutes ces personnes devront être considérées comme salariés, car bien qu'elles puissent embaucher ou congédier des employés, aucune d'elles ne le fait dans l'exploitation de sa propre entreprise. Aucune personne employée par une compagnie comme administrateur ou autrement ne devra être considérée comme employeur.

Voici des exemples d'employeurs:

(l) un fermier qui emploie un aide sur sa ferme et le rétribue en argent, ou en lui fournissant chambre et pension, ou en nature, ou qui paye un salaire en argent à son fils ou à un autre parent pour travail sur la ferme;

(ll) un menuisier ou plombier indépendant qui emploie un ou plusieurs aides;

(lll) des associés ou copropriétaires dans un commerce qui emploie des salariés;

(lV) le propriétaire d'une entreprise commerciale qui emploie dans son commerce d'autres personnes (excepté les travailleurs non rétribués de sa famille et les apprentis non rémunérés);

(V) un médecin, dentiste ou autre professionnel qui reçoit des honoraires et emploie un ou plusieurs

aides rémunérés (infirmière, sténographe, etc.).

Sans paie

(a) Travaillant sur la ferme ou au commerce familial sans paie.- Inscrivez "sans paie" pour une personne qui travaillait sans rémunération sur une ferme ou à un commerce exploité par un membre du ménage parent par le sang ou par alliance. Ce travail doit effectivement contribuer à l'exploitation de la ferme ou du commerce. Il ne comprend pas le travail de maison.

Les travailleurs familiaux sans paie reçoivent habituellement chambre et pension, mais dans leur cas, cela ne doit pas être considéré comme paiement en nature ou comme salaire; il faut que le travailleur familial reçoive un salaire en argent pour être classé comme "salarié". Plusieurs travailleurs familiaux sans paie reçoivent une allocation en espèces mais, à moins que cette allocation soit payée régulièrement et soit bien considérée comme salaire pour travail accompli, ces travailleurs devront être inscrits comme étant "sans paie".

Les personnes qui n'accomplissent que des travaux fortuits ne sont considérées comme travailleurs familiaux sans paie que si leur travail aide à l'exploitation de la ferme ou du commerce.

Voici des exemples de travailleurs familiaux "sans paie":

(i) un fils de fermier qui, au cours de ses vacances scolaires, aide son père aux travaux agricoles, sans rémunération;

(ii) une femme qui travaille sans salaire dans l'épicerie de son mari;

(iii) la femme d'un médecin ayant sa propre clientèle médicale, qui tient les livres et autres dossiers de son mari sans recevoir de salaire.

(b) Personnes faisant partie d'un ménage dans une institution.- Les personnes vivant dans une institution, comme les religieuses, les frères, etc. et ne recevant aucun paiement en argent doivent aussi être inscrites dans l'ovale "sans paie". Cependant, les religieuses enseignantes, les religieuses infirmières, etc. qui reçoivent de l'argent pour leurs services doivent être inscrites dans "salarié".

35b. Nom de l'entreprise, du commerce, etc. (Question 26).-

Pour qui cette personne travaillait-elle?-

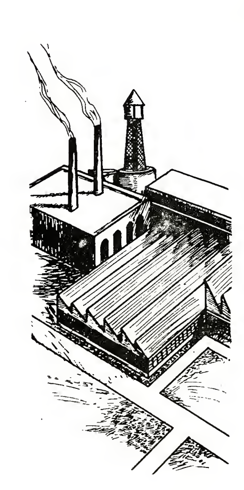
Inscrivez le nom de l'établissement, compagnie, commerce, magasin, atelier, association, etc. où la personne est employée ou qu'elle exploite. Si l'exploitation d'un commerce, magasin, atelier, etc. ne se fait pas sous un nom de compagnie, indiquez le nom de la personne qui exploite ce commerce, ce magasin, cet atelier, etc. Ainsi, un menuisier à l'emploi de J.A. Lapointe déclarera comme nom de l'entreprise "J.A. Lapointe". Cette inscription

devra être faite pour toutes les personnes à son emploi y compris M. Lapointe lui-même. Cependant, si M. Lapointe exploitait son commerce sous le nom de, mettons, la compagnie de construction J.A. Lapointe, Ltée, alors le nom de la compagnie devrait être déclaré par tous les employés y compris M. Lapointe lui-même comme étant "La compagnie de construction J.A. Lapointe, Ltée", et non J.A. Lapointe.

Inscrivez: gouvernement municipal, gouvernement provincial ou gouvernement fédéral dans le cas des personnes employées dans les services de ces gouvernements respectifs. Dans le cas de certains organismes, associations ou clubs, Société de la Croix-rouge, Y.M.C.A., club Rotary, etc. sont des inscriptions appropriées.

35c. Industrie. (Question 27)

De quel genre est ce commerce ou cette industrie?-



L'inscription dans cette colonne doit décrire le commerce ou l'industrie de l'établissement (non le département) dans lequel s'exerce l'occupation décrite à la question 28. Elle doit indiquer nettement le genre d'établissement ou d'affaires dans lequel cette personne est employée.

L'inscription doit indiquer le genre d'affaires tel que manufacture, ventes de détail, mines, etc., et doit nommer le produit fabriqué ou le service rendu par l'établissement. Le nom de l'établissement ou compagnie n'est pas une inscription appropriée à cette question.

Les remarques suivantes aideront à éclaircir certains cas qui pourraient présenter des difficultés:

(1) L'inscription doit être aussi précise que possible. Au lieu d'inscriptions générales comme manufacture, fonderie, usine, atelier, mine, etc., le recenseur devra inscrire manufacture de boîtes de papier, fonderie de cuivre, filature de coton, épicerie de détail, mine de cuivre, etc.

(11) N'inscrivez jamais "utilités publiques", mais spécifiez toujours l'industrie particulière, comme compagnie d'éclairage et d'énergie électriques, compagnie de téléphone, tramways électriques, etc.

(111) Le camionnage et le transport peuvent présenter quelques difficultés. Même si les camionneurs ou les propriétaires d'un com-

merce de camionnage font le transport du lait, des billes, du bois de charpente, etc., à forfait, l'inscription exacte est compagnie de camionnage ou de roulage ou de transport. Cependant, lorsqu'une personne est employée comme camionneur pour une compagnie qui fait l'abatage du bois, ou une scierie ou toute autre industrie, l'inscription appropriée est l'industrie dont elle transporte les produits.

(lV) Les filatures devront être décrites comme, par exemple, filature de coton, de soie, de rayonne, de laine, etc.

(V) Le commerce de gros a trait aux établissements qui vendent des marchandises principalement aux détaillants. Dans la classification d'un commerce de détail ou de gros, spécifiez toujours le genre de produit vendu. Exemples: épicerie de détail, pharmacie de gros, magasin de meubles de détail, poste d'essence, magasin général de détail, etc.

(Vl) Dans le classement de toute industrie qui fabrique des marchandises, spécifiez le produit. Des inscriptions appropriées seraient: manufacture de machine-outils, manufacture de chaussures de cuir, manufacture d'automobiles, etc.

(Vll) Dans un certain nombre d'industries canadiennes importantes, il faudra distinguer entre les procédés primaires d'extraction et les procédés secondaires de fabrication. Dans l'industrie minière, par exemple, il faudra établir une distinction entre les opérations de la mine elle-même et celles de l'affinage et de la fonte qui peuvent se faire dans le même endroit. Dans l'industrie de la pulpe et du papier, il faut distinguer entre les opérations en forêt comme l'abatage du bois et les procédés secondaires de fabrication, comme la fabrication de la pulpe. Maintenez une distinction également entre l'industrie de la pêche et celle des conserveries de poisson.

(Vlll) Les ateliers de réparation devront être classés selon le genre de travail accompli. Voici des inscriptions appropriées: atelier de réparation des chemins de fer, atelier de réparation des montres, atelier de réparation de chaussures, etc. Les ateliers et rotondes des chemins de fer doivent se distinguer des chemins de fer eux-mêmes.

(lX) Inscrivez le ministère, le département ou la division du service dans le cas des employés du gouvernement municipal, provincial ou fédéral. Voici des inscriptions appropriées: ministère des Postes, département de l'instruction publique, ministère du Commerce, ministère de la Voirie, Construction de grandes routes, Aqueduc, Pénitenciers, Service des incendies, etc.

Voici des exemples qui indiqueront le genre d'inscription requise:

industrie laitière
fonderie de cuivre
tramways électriques
bureau de poste
services armés
assurance-vie

maison d'appartements
école publique
restaurant
hôtel
bibliothèque publique
chantier maritime

manufacture de boîtes de papier
ministère des Affaires des anciens combattants

Commission de chemins de fer
épicerie de gros
pratique médicale
hôpital général
salaison
salle de cinéma
entreprise de construction de ponts
Compagnie de téléphone
manufacture d'automobiles
atelier de wagons de chemin de fer
transport par eau
service ménager
chemins de fer à vapeur
industrie du bâtiment
atelier de réparation des automobiles
scierie
Eglise Unie
fonderie de fer
magasin à rayons (de détail)
ébénisterie
bureau d'avocat

35d. Occupation. (Question 28).

Quelle est la nature exacte du travail de cette personne?-

L'inscription pour cette question doit décrire l'occupation de chaque personne à laquelle s'applique la question. Elle doit indiquer les fonctions remplies ou le genre de travail accompli dans cet emploi.

Voici des notes sur l'inscription à mettre dans certains cas qui peuvent être ambigus:



(I) Evitez le terme "ouvrier" ou "journalier" comme description d'une occupation. Habituellement, il sera possible de décrire l'occupation en termes plus précis, par exemple: tailleur dans le roc, creuseur de fossés pour tuyaux d'égout, jardinier, etc.

(II) L'inscription "entrepreneur" doit se rapporter à des personnes qui s'occupent effectivement d'obtenir des contrats et de surveiller des travaux de construction d'édifices ou autres. Il faut les distinguer des artisans tels que les plombiers, les électriciens, les plâtriers et les menuisiers.

(III) Le terme commis devra être précisé dans tous les cas en spécifiant: commis aux dossiers, commis expéditionnaire, chronométreur, etc. Un employé de magasin occupé principalement à vendre de la marchandise doit être classé comme vendeur ou vendeuse. Les dactylographes, comptables, teneurs de livres, caissiers, etc. doivent être classés comme tels et non commis.

(IV) Evitez l'emploi du terme agent seulement. La description devra préciser si la personne est un agent d'assurance, agent d'immeuble, agent de publicité, agent acheteur, etc.

(V) Dans le cas d'un livreur, indiquez le genre particulier de véhicule conduit par la personne comme, par exemple, camionneur, voiturier,

voiture tirée par un cheval, motocycliste, livreur en bicyclette, etc.

(Vl) Il faudra distinguer entre médecins et chirurgiens et les ostéopathes, dentistes, chiropraticiens ou vétérinaires.

(Vll) Le titre complet d'un ingénieur ou d'un mécanicien devra être inscrit, tel que: mécanicien de locomotive, ingénieur chimiste, mécaniciens de machines fixes, etc.

(Vlll) Le terme infirmière ne devra jamais être employé seul; il faut préciser davantage et indiquer si la personne est infirmière-stagiaire, infirmière enregistrée, garde-malades ou bonne d'enfant.

(lX) Le terme machiniste se rapporte à une personne qui se spécialise dans la construction ou l'installation de machines; il ne faudra pas le confondre avec le conducteur d'une machine dans une usine, pour lequel les inscriptions appropriées seraient conducteur de presse à forer, riveur, conducteur de machine à fileter, etc.

(X) Solliciteur est le terme exact pour les personnes qui vont de maison en maison pour vendre des marchandises ou prendre des commandes de marchandises. Les personnes qui vendent des denrées telles que fruits, légumes, arachides, "hot dogs", etc. sur la rue, de porte en porte, ou aux endroits d'amusement devront être classées comme revendeurs.

(Xl) Les personnes qui peinturent des maisons ou bâtiments devront être classées comme peintres et non comme décorateurs d'intérieur; ce dernier terme est l'inscription appropriée pour une personne qui crée des décors pour les maisons, les hôtels ou les restaurants et surveille la disposition de l'ameublement et des décorations.

(Xll) L'inscription fermier se rapporte au propriétaire ou à l'exploitant d'une ferme, tandis que les employés salariés ou les ouvriers agricoles sans paie, membres de la famille, doivent être classés comme aide-fermier, ouvrier agricole, opérateur de tracteur, etc. Un gérant de ferme est un salarié embauché par le propriétaire pour administrer la ferme, tandis qu'un contremaître de ferme dirige le travail agricole sous la surveillance du gérant ou du propriétaire.

(Xlll) Lorsqu'une personne est secrétaire d'une maison de commerce ou autre, l'inscription devra être secrétaire (exécutif) afin d'éviter la confusion avec un secrétaire (sténographe) dont les fonctions comportent la sténographie et la dactylographie.

(XlV) L'inscription "fonctionnaire" n'est pas acceptable parce que les fonctionnaires ont des fonctions précises qui doivent être décrites par des termes comme économiste, commis de bureau, sténographe, chef d'administration, architecte, etc.

(XV) Les personnes qui déclarent une occupation professionnelle comme les médecins, ingénieurs civils, avocats, dentistes, etc. sont habituellement des diplômés d'universités. Vérifiez donc s'il y a concordance entre l'occupation et les années d'école.

(XVl) Indiquez le grade des personnes enrôlées dans les services armés.

(XVll) Les religieuses remplissent généralement des fonctions déterminées; dans leur cas, spécifiez autant que possible le genre de travail qu'elles accomplissent, comme institutrice, infirmière enregistrée, infirmière-stagiaire, professeur de musique, cuisinière, etc.

Voici des exemples d'occupations qui indiquent le genre d'inscription requise:

ouvrier agricole	concierge	infirmière-stagiaire
mécanicien de machine fixe	professeur de musique	préparateur de viande
polisseur de métaux	réparateur de radios	caissier
ingénieur électricien	cuisinier	ingénieur civil
agent des ventes	bibliothécaire	soudeur
vendeur d'assurance-vie	menuisier	plombier
inspecteur	chasseur	laveur d'automobiles
commis de bureau	commis expéditionnaire	scieur
camionneur	avocat	jardinier
charretier	mécanicien de locomotive	mécanicien d'automobiles
infirmière diplômée	ministre du culte	vendeur
garde-malade	mouleur de fer	téléphoniste

36. Occupation ordinaire ou principale activité (Question 29)

Quelle était l'occupation ordinaire ou la principale activité de cette personne durant la dernière période de 12 mois?-

Les personnes de 14 ans et plus qui sont considérées comme personnes actives doivent déclarer leur occupation habituelle des 12 derniers mois, tandis que les personnes sans occupation rémunérée doivent déclarer leur principale activité au cours de cette période. L'une des inscriptions suivantes doit être faite dans chacun de ces cas:

Une inscription doit être faite à la question 29 pour toutes les personnes âgées de 14 ans et plus.

(a) l'occupation de toute personne active
(b) retiré
(c) maîtresse de maison
(d) étudiant
(e) pensionnaire
(f) aucune

Afin d'éviter la confusion, il faut mentionner que les renseignements demandés ici se rapportent à l'occupation ordinaire ou à la principale activité des 12 derniers mois tandis que ceux des questions 21 à 24 et 28 ont trait à l'occupation ou activité courantes de la semaine terminée le 22 octobre 1949. Il est vrai que dans nombre de cas l'occupation ordinaire ou la principale activité de l'année seront les mêmes que l'occupation ou l'activité courantes de la semaine, mais dans d'autres cas, les deux inscriptions seront tout à fait différentes. Il est possible, par exemple, qu'une personne soit considérée comme étant "au travail" pour ce qui a trait aux questions 21

ou 22, et alors il faut déclarer une occupation à la question 28 parce qu'elle a travaillé une heure ou plus durant la semaine terminée le 22 octobre 1949; cependant, cette personne peut être inscrite comme "étudiant" à la question 29 parce que sa principale activité au cours des 12 derniers mois a été de fréquenter l'école. Pareillement, une femme inscrite comme "maîtresse de maison" durant la semaine terminée le 22 octobre (question 21) peut avoir travaillé durant la plus grande partie de l'année et déclarerait donc son occupation habituelle en réponse à question 29.

Aux fins de la question 29, la population de 14 ans et plus peut être divisée en deux groupes distincts de personnes: (a) personnes actives; (b) personnes sans occupation rémunérée. Ces deux catégories se définissent de la façon suivante:

(a) Personnes actives: La catégorie des personnes actives comprend les personnes qui exploitent ou dirigent les travaux d'une ferme, d'une mine ou d'une autre entreprise comme un magasin, un atelier de réparation, une compagnie de taxis, une maison de comptabilité, un restaurant, etc. ou s'adonnent à un métier ou à une profession comme menuisier, plombier, peintre, médecin, dentiste, etc. avec ou sans aides rémunérés ainsi que les personnes à l'emploi d'autres personnes moyennant salaire, commission, à la pièce ou sans paie. Les personnes qui ont été employées ou embauchées de la façon décrite ci-dessus mais qui sont en chômage depuis quelque temps avant le 22 octobre 1949, et qui cherchent un emploi ou prévoient en chercher un prochainement, sont également considérées comme personnes actives. Les enfants qui ne fréquentent pas l'école et sont employés la plupart du temps à une occupation quelconque ou qui aident régulièrement leurs parents dans l'exploitation d'une ferme, d'un magasin, etc., avec ou sans paie, sont considérées aussi comme personnes actives. Par contre, les enfants qui s'adonnent à la maison à des travaux ménagers en général ou de temps en temps à d'autres travaux, de même que les femmes accomplissant les travaux ménagers dans leur propre maison sans recevoir de salaire, ne sont pas considérés comme étant des personnes actives. Toutes les personnes actives doivent déclarer l'occupation habituelle à laquelle elles se sont livrées durant les 12 derniers mois. L'occupation habituelle déclarée ici doit être aussi précise que l'occupation courante demandée à la question 28. Les personnes qui ont été sans emploi pendant quelque temps avant le 22 octobre 1949 doivent déclarer la dernière occupation habituelle qu'elles ont eue lorsqu'elles étaient employées.

(b) Personnes sans occupation rémunérée: Toutes les personnes âgées de 14 ans et plus qui sont exclues de la catégorie des "personnes actives" sont considérées comme "personnes sans occupation rémunérée". Ce groupe comprend les "maîtresses de maison", les personnes "retirées", les "étudiants", les "pensionnaires" et les personnes qui n'ont "aucun emploi".

Voici la définition de chaque catégorie de personnes sans occupation rémunérée:

(1) Maîtresse de maison: Une maîtresse de maison est une femme qui

est responsable de la tenue de sa propre maison, sans recevoir de salaire. D'après cette définition, une fille responsable de la tenue de la maison de son père veuf, ou à la place de sa mère invalide, est également considérée comme une maîtresse de maison. Cependant, une femme qui garde habituellement des logeurs ou des pensionnaires pour gagner sa vie, ou qui a plus de logeurs ou de pensionnaires à la maison que de membres de sa famille, n'est pas une maîtresse de maison mais une "tenancière de maison de logeurs" ou "tenancière de pension".

(2) Retiré: Les personnes qui ont eu un emploi rémunéré mais qui, à cause de vieillesse, d'invalidité physique ou d'autres raisons, n'en ont plus ou n'en cherchent plus, sont considérées comme étant "retirées", qu'elles soient encore physiquement et mentalement capables de travailler ou non. Une femme qui a été "maîtresse de maison" mais qui n'appartient plus à cette catégorie ne doit pas être inscrite dans "retiré" mais dans "aucun".

(3) Etudiant: Un étudiant est une personne de 14 ans ou plus qui a fréquenté régulièrement l'école ou le collège ou a reçu des leçons particulières durant la dernière année scolaire même si elle a détenu à temps réduit.

(4) Pensionnaires: Les pensionnaires des institutions le 22 octobre 1949 doivent être inscrits comme "pensionnaires", même s'ils avaient un emploi rémunéré avant leur entrée dans l'institution ou s'ils ont été subséquemment employés à un travail productif dans l'institution. Seules les personnes détenues dans les prisons, maisons de correction et pénitenciers ainsi que dans les institutions pour maladies mentales, les refuges pour vieillards, incurables et faibles d'esprit, c'est-à-dire dans des institutions où les personnes sont retenues de force par la loi ou font de longs séjours, sont considérées comme pensionnaires d'institutions à cette fin. Le personnel de ces institutions et les membres de ménages d'institutions comme les couvents, monastères et autres, ainsi que les personnes se trouvant temporairement dans un hôpital général, un hôpital de contagieux, de maternité, etc. le 22 octobre 1949 sont évidemment considérés comme personnes actives, maîtresses de maison, retirés, étudiants ou n'ayant aucun emploi selon le cas.

(5) "Aucun": Les personnes de 14 ans et plus qui n'ont jamais eu d'emploi rémunéré (pourvu qu'elles ne soient pas maîtresses de maison, étudiants ou pensionnaires), ainsi que les femmes qui ne sont plus maîtresses de maison sont considérées comme n'ayant "aucun" emploi.

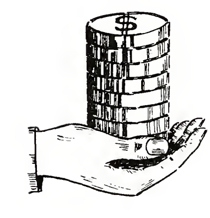
57. Semaines de travail durant les 12 derniers mois. (Question 30).- Inscrivez le nombre de semaines de travail comme salarié au cours des 12 derniers mois, dans le cas de toutes les personnes inscrites comme "salarié" à la question 25. Lorsque le répondant vous donne le renseignement requis en mois, convertissez ce nombre en semaines avant de marquer les ovales appropriés. Ainsi, 3 mois doivent être inscrits comme "10-14" semaines; 6 mois, comme "25-29" semaines (non pas 20-24 semaines) etc. Dans le cas des personnes dont l'emploi a été de caractère irrégulier, il pourra être utile de se reporter au gain total reçu durant les 12 derniers mois pour aider la personne à se souvenir

du nombre de semaines de travail.

Les questions 30 et 31 s'appliquent aux personnes inscrites comme "salariés" à la question 25.

Les salariés qui ne travaillent régulièrement qu'une partie de la semaine doivent être inscrits comme ayant travaillé durant une partie déterminée de l'année. Par exemple, un salarié qui a régulièrement travaillé environ 3 jours par semaine, soit demi-temps, au cours de l'année dernière, sera inscrit comme ayant travaillé "25-29" semaines. Les salariés qui jouissent de congés de maladie ou autres, avec rémunération, doivent inclure ces périodes comme travail. Ainsi, un instituteur sera inscrit comme ayant travaillé 50-52 semaines au cours des 12 derniers mois s'il a enseigné pendant l'année entière. Seul le nombre de semaines de travail comme salarié doit être déclaré.

38. Gain - Gain total reçu durant les 12 derniers mois. (Question 31).- Le gain total en espèces reçu au cours des 12 derniers mois par chacune des personnes inscrites comme "salarié" à la question 25 doit être indiqué ici. Le gain total de chaque personne inscrite comme "salarié" doit comprendre le salaire, la commission, les pourboires et le paiement à la pièce des 12 derniers mois. Les déductions faites pour l'impôt sur le revenu, l'assurance-chômage, les obligations, l'assurance-maladie, les cotisations des syndicats ouvriers, etc. doivent être considérées comme gain. Le revenu provenant de placements, de prestations d'assurance-chômage, d'indemnisation des accidentés du travail, de secours direct ou d'autres sources semblables ne doit pas figurer comme gain non plus que le revenu d'un travail "à son propre compte" ou à titre "d'employeur". Le gain inscrit en réponse à cette question doit correspondre dans tous les cas avec le nombre de semaines de travail comme salarié qui a été inscrit à la question 30.



Le gain total doit être inscrit à la centaine de dollars la plus rapprochée. Ainsi, $150 doit être inscrit dans les ovales "0" et "200"; $149, dans les ovales "0" et "100"; $3,000, dans les ovales "3,000" et "0"; $1,525, dans les ovales "1,000" et "500"; $1,575, dans les ovales "1,000" et "600", etc. Les gains de $9,950 et plus doivent être inscrits dans l'espace réservé à cette fin à la question 31 et aucun ovale ne doit être marqué dans ces cas. Marquez les ovales "0" et "0" à la question 31 dans le cas des personnes inscrites comme "salarié" à la question 25, qui n'ont travaillé que pour se procurer chambre et pension ou défrayer leur instruction. Cependant, si en plus de la chambre et de la pension ou de l'enseignement, elles ont reçu des payements en argent, alors marquez les ovales appropriés pour indiquer le montant d'argent ou la valeur des marchandises reçues au cours de la dernière période de 12 mois. Ne tenez jamais compte de la chambre et de la pension ou des frais d'enseignement comme partie du gain.

Carte-population (bleue) - formule 2A

39. Son objet.- Les cartes-population, formule 2A, ne diffèrent de la carte-population, formule 2, dont nous venons de traiter en détail, que par leur couleur et le fait qu'elles ne sont pas numérotées en série et reliées en livrets de 100. Evidemment, puisque la formule est la même, la carte bleue doit servir à inscrire des renseignements analogues à ceux de la carte blanche. La différence principale consiste dans le fait qu'elle sert au dénombrement d'un groupe différent de personnes.

Dans un recensement d'après la méthode "de jure" comme celui qui se fait au pays, toute personne devrait être recensée à son lieu de domicile habituel et être comptée dans la population de cette localité. Vous constaterez cependant que cela représente une situation idéale qui ne peut exister en réalité. Les gens sont portés à se déplacer et, n'importe quel jour, une bonne partie des habitants du Canada se trouvent à des endroits très éloignés de leur domicile habituel. Tenir compte de ces gens et replacer leurs cartes de recensement dans le sous-district de leur domicile constituent l'un des grands problèmes d'ordre administratif auxquels doit faire face le personnel du recensement.

La carte-population bleue (formule 2A) est destinée à remédier à cette situation. Elle ne doit être remplie que dans le cas des personnes qui ne se trouvent pas à leur domicile permanent habituel à l'époque du recensement et qui, par conséquent, ne doivent pas être comptées avec la population du sous-district dans lequel elles sont recensées. Dans le classement des cartes de recensement qui se fera au Bureau, ces cartes bleues seront subséquemment transférées au sous-district de recensement dans lequel le domicile permanent de la personne est situé.

40. Comment remplir la formule 2A.- Il est très évident que le transfert des cartes bleues ne peut se faire sans que l'adresse permanente de la personne soit indiquée sur la carte. Il est donc essentiel que l'adresse que vous inscrivez à la question 2 sur la carte bleue soit l'adresse permanente, non l'adresse à laquelle vous recensez la personne. La même chose s'applique aux renseignements concernant les ménages et les logements (questions 3, 4, 6, 7 et 8). Il nous faut des renseignements se rapportant au domicile permanent de la personne, non au domicile temporaire où il vous arrive de la trouver.

Ces cartes peuvent être remplies dans le cas de personnes en visite dans des ménages dont les autres membres sont des résidants permanents et sont recensés sur les cartes-population blanches; ou elles peuvent être remplies pour des ménages entiers temporairement éloignés de leur domicile permanent. Cette dernière situation se présente fréquemment au cours des mois d'été lorsque plusieurs ménages ferment ou sous-louent leur domicile permanent et déménagent à une maison d'été. Dans l'un ou l'autre cas, en remplissant une carte-population bleue, aucune inscription ne doit être faite sous la rubrique "numéro du ménage" (question 5).

Point n'est besoin de commentaires sur la façon de remplir le reste de la carte bleue (numéros 9 à 31). Ce sont des questions se rapportant à la personne et les instructions sur la façon d'y répondre ont déjà été données dans le cas de la carte blanche; elles s'appliquent également aux cartes bleues.

41. Quand faut-il remplir la formule 2A.- Vous vous posez probablement la question "Quand dois-je me servir de ces cartes bleues?" Aucune règle générale ne peut être donnée en réponse à cette question. Le paragraphe "Qui faut-il recenser" sur la couverture intérieure du présent manuel donne quelques indications sur les cas dans lesquels vous vous servirez de la formule 2A. Vous devez toujours, au moyen de questions, tâcher de savoir si chaque personne que vous recensez se trouve à son domicile habituel ou permanent, c'est-à-dire si elle est de l'endroit où vous la trouvez. Si oui, il n'y a pas de doute, vous l'inscrivez sur une carte-population blanche. Dans le cas contraire, vous l'inscrivez sur une carte bleue, ou vous ne la recensez pas du tout. Lorsqu'une personne est simplement en visite à la maison, pour la journée, vous ne la recensez pas du tout. Par exemple, si en arrivant à la maison de Mme Leblanc vous trouvez celle-ci en train de jouer au bridge avec Mme Hamel, Mme Lemieux et Mme Pinard, lesquelles habitent une autre partie de la ville, il est évident que vous ne recenserez pas ces trois dernières. Par contre, si Mme Vincent, qui habite une autre ville, est en visite à la maison et compte y faire un séjour de plusieurs jours ou plusieurs semaines, elle doit être inscrite sur une carte bleue à moins qu'elle ne soit absolument certaine d'être inscrite par une autre personne à son domicile habituel. Voici une bonne règle à suivre: Lorsqu'une personne doute qu'elle sera recensée à son propre domicile, inscrivez-la sur une carte bleue à l'endroit où vous la trouvez. Car si le visiteur a aussi été recensé sur une carte blanche à son domicile permanent, la carte bleue et la carte blanche seront plus tard comparées et la carte bleue détruite. Ainsi, la personne ne sera pas comptée deux fois. Mais si le visiteur n'a pas été recensé à son domicile permanent, ni sur une carte bleue par le recenseur qui le trouve dans un domicile temporaire, alors il se trouve tout à fait omis.

Les instructions données à la partie II, section 9, relativement à ce qui constitue un domicile "habituel" et un domicile "temporaire" peuvent fort bien être répétées ici. Toute habitation, si insuffisante soit-elle, doit être classée comme logement permanent si le ménage (ou la personne) qui l'habite n'a pas d'autre domicile. Vous devez donc éviter de vous laisser influencer par ce que le répondant considère comme son domicile habituel. Ainsi, un jeune homme dont l'occupation exige qu'il habite une maison de logeurs dans une grande ville doit être recensé à la maison de logeurs même s'il retourne à la demeure de ses parents dans une ville voisine toutes les fins de semaine ou tous les jours de congé. Le domicile "habituel" d'une famille peut même être une maison qu'elle sous-loue pendant quelques mois ou moins, pourvu que la famille n'ait pas d'autre lieu d'habitation.

La formule individuelle - formule 3

42. Son objet.- Cette formule porte le nomb de formule individuelle parce que la réponse à la plupart des questions est inscrite par la personne elle-même plutôt que par le recenseur. Elle doit être utilisée, comme il est indiqué dans la marge gauche de la formule elle-même, dans le cas des logeurs, des ouvriers du bâtiment, des mineurs, etc. que des visites répetées n'ont pu réussir à rejoindre et pour lesquels aucun autre membre du ménage ne peut fournir les renseignements nécessaires. Elle constitue une méthode de dernière ressource d'obtenir les renseignements du recensement et ne doit servir qu'en de tels cas. Lorsque vous pouvez entrer en rapport avec un logeur simplement en vous présentant à une autre heure du jour, vous devez le faire plutôt que de laisser une formule individuelle.

43. Instructions sur l'emploi de la formule 3.- Lorsque vous constatez que vous avez de bonnes raisons d'utiliser cette formule, tâchez de savoir si la personne pour laquelle vous la laissez parle l'anglais ou le français. Cela vous dira s'il vous faut remplir l'entête sur une formule anglaise ou sur une formule française.

Vous devrez ensuite déterminer le délai accordé pour remplir cette formule avant de revenir la chercher. Cela varie naturellement avec les circonstances. Ne laissez pas la formule plus longtemps qu'il n'est nécessaire parce que plus le délai est de longue durée, plus la carte est exposée à être égarée ou détruite.

Avant de laisser la formule, remplissez l'entête (date où vous la reprendrez, province, circonscription électorale et sous-district), les questions 1 à 4 (numéro du logement, nom, adresse et relation avec le chef de ménage), et inscrivez votre nom et la date du jour même au bas de la formule. Le reste de la formule (articles 9 à 31) correspond aux questions 9 à 31 de la carte-population, et cette partie sera remplie par le répondant avant que vous ne retourniez chercher la formule.

Afin de ne pas oublier où vous avez laissé ces formules, vous devez faire une inscription dans la colonne des REMARQUES de votre feuille de visites pour chaque ménage où vous avez laissé une de ces formules, en indiquant la date où vous devez la recueillir dans chaque cas. Une inscription du genre de celle-ci serait suffisante: "F.I., 6 nov.". Lorsque vous avez recueilli la formule, vous devez noter ce fait sur la feuille de visites au moyen d'une marque.

En plus de faire une inscription sur votre feuille de visites, vous devez laisser en blanc une carte-population blanche à sa place appropriée pour chaque formule individuelle laissée dans un ménage. La carte laissée en blanc sera celle que vous auriez employée pour recenser la personne si elle avait été présente au moment de votre visite. Puis, lorsque vous aurez recueilli la carte individuelle remplie, vous devrez transcrire les renseignements qui y figurent sur la carte que vous aviez auparavant laissée en blanc. Cela signifie que tous les membres de ce ménage auront alors été inscrits sur des cartes-population dans leur ordre logique. La formule individuelle aura atteint son but, mais vous devrez néanmoins la remettre à votre surveillant sur place avec toutes vos autres feuilles de recensement

44. Que faire lorsque la formule 3 a été remplie de façon incomplète ou inexacte.- Il est fort probable que certaines formules individuelles ne seront pas remplies de façon appropriée par les répondants. Lorsque vous repassez à la maison pour recueillir l'une de ces formules, vous devez examiner celle-ci avant de quitter le logement. S'il manque certains renseignements, questionnez le chef de ménage, car il est possible que cette personne puisse vous fournir les renseignements omis. Dans le cas contraire, et si le temps le permet, laissez la formule une seconde fois en indiquant les articles particuliers qui n'ont pas été remplis.

S'il est évident que le répondant n'a pas compris certains articles et a donné des renseignements inexacts, la formule peut être laissée une seconde fois à condition que cela ne retarde pas le dernier envoi de vos feuilles de recensement. Dans ce cas, vous devrez attacher une courte note à la formule, indiquant que certains articles n'ont pas apparemment été compris et expliquant aussi clairement que possible les renseignements exacts qui sont requis.

PARTIE III - INSTRUCTIONS CONCERNANT LE LOGEMENT

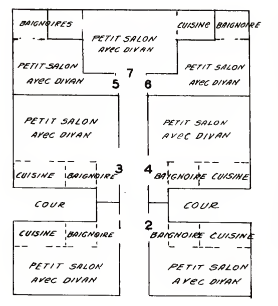
1. Comment sont obtenus les renseignements relatifs au logement.- La carte-population contient, outre les questions portant strictement sur la population, un groupe de questions relatives au logement. Ce sont des questions fondamentales portant sur le mode d'occupation, le genre de construction, la valeur et le loyer. Mais la plupart des questions relatives au logement se trouvent sur une carte particulière, "à perforation graphique", réservée entièrement au logement et dénommée pour cette raison la carte-logement. Cette carte traite de sujets comme le nombre de pièces, les matériaux extérieurs, les commodités du logement, les commodités ménagères et les hypothèques.

Les renseignements inscrits sur la carte-logement doivent toujours se rapporter au logement habité par la personne à l'époque du dénombrement.

2. L'aspect de l'échantillonnage.- Etant donné que la carte-population est remplie dans le cas de chaque personne, les renseignements relatifs au logement qui se trouvent sur cette carte sont donc obtenus dans la proportion de 100 p. 100. La carte-logement toutefois ne s'applique qu'à chaque cinquième logement, ce qui veut dire que la plupart des renseignements relatifs au logement proviendront donc d'un échantillon de 20 p. 100. Dans chaque cas, les numéros de logement entourés d'un cercle à la colonne iii de votre feuille de visites déterminent les logements particuliers qui figurent à l'échantillon. L'article A au verso de la carte-logement donne la clef de ce choix préalable des numéros de logement-échantillon.

3. Comment appliquer la définition de l'unité de logement.- Le logement ou l'unité de logement a été défini à la page 12 du présent manuel et les principaux genres de logements y ont été énumérés. Cependant, dans plusieurs cas, il vous sera sans doute difficile de décider si oui ou non les aménagements constituent un logement distinct; vous trouverez aussi des cas où le genre de logement n'est pas déterminé. Il est évidemment impossible de prévoir toutes les situations de ce genre que vous rencontrerez. Toutefois, nous vous présentons ci-dessous plusieurs cas passablement typiques qui pourront vous éclairer sur la façon de procéder dans des situations analogues qui se présenteront au cours du dénombrement. Lorsque vous vous trouverez en présence d'aménagements particuliers qui ne répondent pas aux définitions et ne sont pas traités dans les instructions, servez-vous de votre propre jugement au moment du dénombrement, mais consultez votre surveillant sur place à la première occasion.

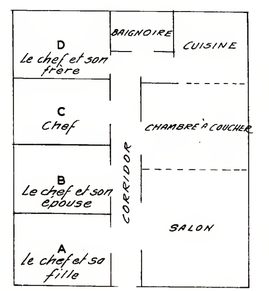
Cas no 1



Une partie d'un étage d'une maison d'appartements ordinaire. Chaque unité numérotée est habitée par une famille ou par une personne qui vit seule. Chaque appartement possède des commoditées complètes de cuisson sauf les appartements 5 et 6. L'appartement 5 possède une plaque chauffante, mais l'appartement 6 ne possède même pas cela.

Puisqu'il s'agit d'une maison d'appartements ordinaire construite de façon à fournir des quartiers d'habitation séparés, ceux-ci seront donc considérés comme sept logements d'appartement, bien que deux d'entre eux ne semblent pas être tout à fait indépendants.

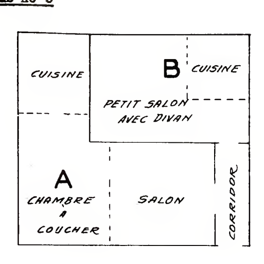
Cas no 2



Le propriétaire et son épouse ont transformé leur maison pour y loger plusieurs familles. Ils se sont réservé trois pièces (pour leur usage personnel), y compris une cuisine contenant une cuisinière à l'électricité. Ils ont meublé les autres pièces A, B, C et D comme studios pourvus de plaques chauffantes électriques à 2 brûleurs pour la cuisson. Une mère et sa fille habitant à A, un homme et sa femme à B, une personne à C et deux frères à D. Les deux garçons à D font rarement de la cuisson, mais les occupants des autres pièces se servent de leurs poêles pour la préparation de presque tous leurs repas.

Il s'agit ici d'un logement abritant neuf personnes dont sept sont des logeurs particuliers ou membres de familles de logeurs. Les quatre pièces A, B, C et D ne possédant que des plaques chauffantes comme commodités de cuisson ne sauraient être considérées comme des unités tout à fait indépendantes. Cette maison est en réalité une maison de chambres et une seule pièce dans unt telle maison ne peut être considérée comme un logement distinct.

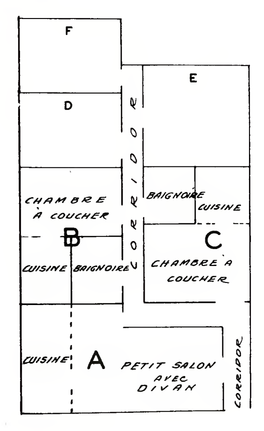
Cas no 3



Une veuve habite les trois pièces marquées A. Elle possède un poêle au charbon dont elle se sert pour la cuisson. Son fils et sa femme habitent là aussi mais ils ont à leur usage particulier deux pièces marquées B. Le fils et sa femme font cuire leurs repas sur leur cuisinière à gaz portative, à 2 brûleurs. Des latrines à l'extérieur servent aux trois personnes.

Il s'agit ici de deux logements d'appartements dont le corridor est considéré comme un passage commun n'appartenant ni à l'un ni à l'autre logement. Chaque logement possède des quartiers d'habitation et des commodités de cuisson distincts bien que les commodités de cuisson du logement B soient du genre considéré comme le minimum.

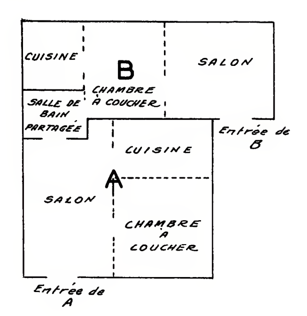
Cas no 4



Cette maison a été transformée en pièces possédant des aménagements sommaires et en chambres à coucher. Le propriétaire habite dans le pâté de maisons voisin. Une femme habite les deux pièces marquées A. Elle a une cuisine contenant une cuisinière à gaz pour son usage personnel. Les couples qui habitent à B et à C possèdent aussi des cuisinières à gaz pour la cuisson. Le garçon qui habite à D, l'homme et sa femme qui habitent à E et le garçon qui habite à F n'ont qu'une chambre à coucher (sans aménagement pour la cuisson).

A, B et C sont considérés comme des logements d'appartements; ils sont indépendants sauf pour les commodités de la salle de bain qui sont partagées. D, E et F n'ont que les commodités d'une chambre à coucher et ne constituent pas des logements distincts. Les occupants sont réellement des logeurs, mais comme le propriétaire n'habite pas la maison, ils doivent être groupés pour constituer un ménage. Les trois pièces seront alors classées comme un appartement de 3 pièces. L'homme qui habite à E sera arbitrairement choisi comme chef de ménage, les garçons qui habitent à D et à F, classés comme logeurs, et le loyer indiqué sera le total des loyers payés pour les trois pièces.

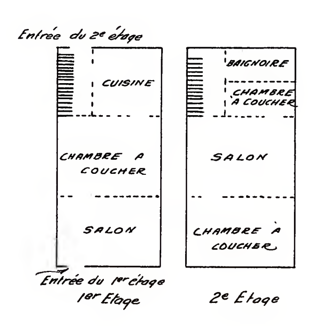
Cas no 5



Un homme, sa femme et leur bébé habitent les trois pièces marquées A. Un autre homme et sa femme occupent les trois pièces marquées B. Chaque famille a son entrée particulière de l'extérieur. Chaque cuisine possède des commodités complètes de cuisson. Les deux familles partagent la même salle de bain.

Il s'agit ici de deux logements d'appartement avec commodités de bain partagées.

Cas no 6



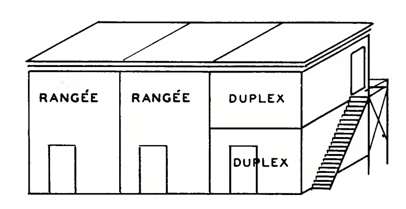
Un homme et sa femme habitent les trois pièces du premier étage. Son frère, avec son épouse et sa fille occupent les trois pièces du second étage. Les deux familles se servent de la même cuisine au premier étage mais font la cuisson à des heures différentes et mangent séparément. Les deux familles partagent également la salle de bain au second étage. Chacun des logements a sa propre entrée.

Il s'agit ici d'une unité de logement (maison à logement unique) contenant un ménage composé de deux familles et de cinq personnes. Bien que leurs logements aient des entrées distinctes, les deux familles n'habitent pas des unités structuralement séparées puisqu'il n'y a qu'une seule cuisine et qu'une seule salle de bain à l'usage des deux familles.

4. <u>Comment classer certains logements selon le genre de construction</u>.- Comme on l'a indiqué à la page 19 du présent manuel, les logements sont classés, selon le genre de construction, en cinq catégories: (i) maisons à logement unique; (ii) duplex et triplex; (iii) maisons d'appartements ou suites; (iv) maisons doubles et rangées; et (v) autres genres. La dernière catégorie comprend les remorques, les tentes et les logements de fortune ainsi que les hôtels et les logements dans les institutions.

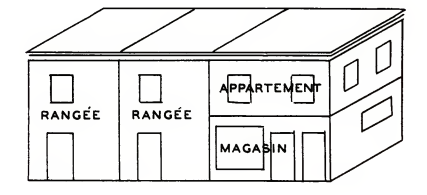
Cela semble un classement passablement défini, mais il se présente nombre de cas irréguliers, difficiles à classer surtout en raison des transformations de construction. Nous traitons de certains de ces cas ci-dessous au moyen de diagrammes.

<u>Cas 1</u>.



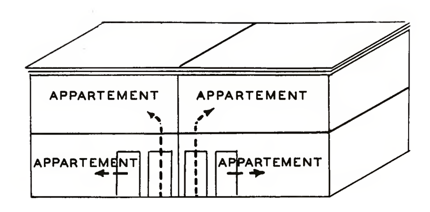
Une rangée de maisons dont une section a été transformée structuralement pour constituer des logements séparés à chacun des étages.

<u>Cas 2</u>.



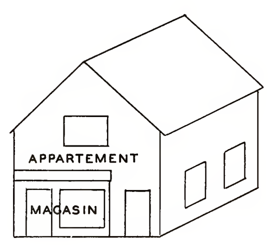
Une rangée de maisons dont le rez-de-chaussée à une extrémité de la rangée sert de magasin.

Cas 3.



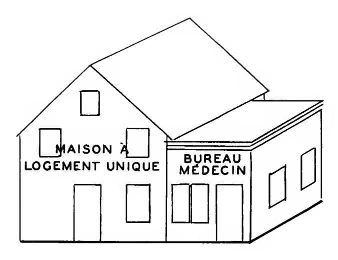
Ceci était d'abord une maison double qui a été transformée pour constituer quatre unités de logement distinctes et indépendantes; des escaliers séparés conduisent à chacune des unités de logement du deuxième étage. Ce genre de construction n'est pas nécessairement limité aux maisons doubles transformées; il peut se trouver dans des maisons destinées d'abord à fournir ce genre de logement.

Cas 4.



Cette maison était d'abord une maison à logement unique; le rez de chaussée sert maintenant de magasin. La partie de la maison réservée au logement est maintenant classée comme un appartement.

Cas 5.



Un logement de médecin avec bureau contigu. Ce logement est classé comme une maison à logement unique bien que, si le bureau du médecin avait été un magasin ou autre établissement commercial, le logement aurait alors été classé comme un appartement.

5. <u>Instructions détaillées au verso de la carte-logement</u>.- La carte-logement comprend 20 articles ou questions disposés au recto de la carte. Le verso de cette carte contient des instructions-clef sur la façon de la remplir. Nous ne répéterons pas ici ces instructions, mais les sections suivantes contiendront des instructions supplémentaires sur la façon de remplir cette carte.

6. <u>Nombre logements dans cette maison</u>. (Question 4).- Dans le cas des maisons contenant plus d'un logement, veillez à comparer l'inscription que vous faites à cette colonne de la carte avec le nombre d'unités de logement réunies par une accolade à la colonne 11 de la feuille de visites. Il doit y avoir concordance sur ce point.

7. <u>Nombre de pièces dans ce logement</u>. (Question 5).- C'est le nombre de pièces de l'unité de logement servant à l'habitation. Vous ne tiendrez pas compte des pièces servant à des fins commerciales, des garde-robes, salles de bain, garde-manger, et corridors. De plus, à remarquer que les greniers, les sous-bassements, les portiques, les cuisines d'été, les solariums ne doivent pas être comptés, à moins qu'ils ne soient finis et habitables toute l'année durant. Tenez compte des "cuisinettes" si elles remplissent les fonctions normales d'une cuisine et si elles contiennent, au minimum, des commodités de cuisson (une cuisinière ou un poêle) et un évier ou cuve.

Dans le calcul du nombre de pièces d'un logement, tenez compte des pièces habitées par les domestiques, les logeurs, les membres des familles de logeurs ainsi que des pièces habitées par les membres de la famille principale du ménage.

8. <u>Principal matériau extérieur</u>. (Question 6).- Cette question porte sur le principal matériau visible entrant dans la construction des murs d'une maison. Dans le cas d'une maison renfermant d'une maison renfermant deux matériaux ou plus, le <u>principal</u> matériau seulement sera indiqué. Lorsqu'un matériau est utilisé au rez-de-chaussée et qu'un différent matériau a servi au deuxième et au troisième étages, le matériau utilisé au rez-de-chaussée sera donné comme le matériau principal.

Soyez assuré que chaque logement dans une maison est décrit par le même trait en réponse à cette question.

Les traits que vous devez faire dans l'ovale sous "autres" comprennent le béton, l'imitation de brique (à distinguer du revêtement de brique), les métaux (comme pour les wagons de chemin de fer ou les remorques), la toile, etc. Le revêtement de brique veut dire un rang de briques sur bois.

9. <u>Principal mode d'éclairage</u>. (Question 7).- Un trait doit être fait sous cette rubrique pour chaque logement échantillon. "L'électricité générée à la maison" embrasse tous les cas où le logement est éclairé à même l'électricité générée sur la propriété par un aéromoteur, une installation Delco, ou toute autre installation. "L'électricité (provenant de ligne d'énergie)" s'applique aux cas où l'éclairage électrique pour la maison est transmis par des lignes venant d'une usine génératrice centrale qui dessert la région. C'est la méthode d'éclairage en usage dans la plus grande partie de foyers urbains.

Notez la signification du mot "principal". Un fermier peut éclairer sa grange et une pièce de sa maison à l'électricité. Si plusieurs autres pièces sont éclairées au moyen de lampes à pétrole, la maison doit être déclarée sous "autres".

L'éclairage au moyen de lampes à essence doit être inscrit sous "autres", et non sous "gaz".

10. <u>Modes de chauffage</u>. (Questions 9 - 13).- Le chauffage au moyen de fournaises et le chauffage central ne sont pas compris sous "mode de chauffage supplémentaire", vu que toutes les fois que ces modes de chauffage sont employés ils constituent la principale source de chaleur. Par chauffage central on entend la canalisation de la chaleur à même une source extérieure, qui fournit aussi de la chaleur à d'autres édifices de la région.

Ne pas déclarer comme mode de chauffage supplémentaire une installation qui n'est utilisée que très rarement à cette fin, ex., un foyer qui ne sert peut-être qu'une ou deux fois par année.

Sous "principal mode de chauffage", la rubrique "autres" comprend les grils électriques, les chaufferettes à gaz, les foyers, etc.

Les modes de chauffage supplémentaire comprennent les appareils installés pour chauffer une partie du logement, ou les appareils utilisés pour ajouter à la chaleur qui provient du principal mode de chauffage au cours de certaines saisons de l'année. Il est entendu que les poêles de cuisson, les fourneaux, les réchauds, etc., donnent de la chaleur, mais ils ne doivent <u>pas</u> être inscrits comme mode de chauffage supplémentaire à moins qu'ils ne soient expressement utilisés à cette fin.

En réponse aux questions relatives au combustible (nos 10 et 13), ne déclarez que le principal combustible utilisé dans chaque cas. La question 13 porte sur le combustible employé dans l'appareil de chauffage supplémentaire, s'il en existe, et non sur un combustible auxiliaire employé dans le principal appareil de chauffage. Par exemple, une maison entièrement chauffée par une fournaise peut employer du charbon au cours de l'hiver et du bois au début de l'automne et tard au printemps. La réponse à la question 10 serait "charbon" et à la question 11, "non", tandis que les 12 et 13 seraient laissées en blanc. En d'autres mots, il serait inexact dans ce cas de donner le "bois" comme combustible servant au chauffage supplémentaire.

Le "gaz" comprend, en plus du gaz naturel et des gaz artificiels, des gaz combustibles comme le gaz embouteillé, le butane et le propane. Il ne comprend pas la gazoline.

11. Commodités de cuisson. (Question 14).- La présente question porte sur la cuisinière ou le poêle sur lequel le ménage fait la plus grande partie de sa cuisson. Sous "Autres", il faut comprendre les petits grils et brûleurs, les fourneaux, les foyers, etc. Les logements qui n'ont pas de commodités de cuisson, comme les appartements d'hôtel, doivent aussi être inscrits sous "autres".

12. Approvisionnement d'eau. (Question 15).- Dans cette question, tuyau d'eau veut dire tout tuyau amenant de l'eau et muni d'un robinet. Le premier ovale (tuyau d'eau chaude et d'eau froide à l'intérieur) s'applique aux logements qui ont des tuyaux séparés pour l'eau chaude et pour l'eau froide; le deuxième ovale est réservé aux logements munis de tuyaux pour l'eau froide seulement. "Intérieur" veut dire à l'intérieur de l'unité de logement.

"Tuyau d'eau à l'extérieur" veut dire tuyau d'eau à l'extérieur du logement, mais non nécessairement à l'extérieur de la maison. Ainsi, certains logements, dans des constructions qui renferment plusieurs unités de logement, entrent dans cette classe si leur seul approvisionnement d'eau provient d'une chambre de bain commune dans la maison.

13. Commodités de bain. (Question 16).- Dans cette question, les baignoires ou douches ne comprennent que celles qui font partie d'une installation complète, c'est-à-dire celles où l'eau y est amenée par des tuyaux munis de robinets.

14. Latrines. (Question 17).- "A l'intérieur" veut dire à l'intérieur de la maison, mais non nécessairement à l'intérieur du logement. Lorsque l'usage des latrines est partagé, celles-ci sont, dans la plupart des cas, à l'extérieur du logement; toutefois, il peut s'agir de water-closet ou de latrines chimiques à l'intérieur.

Un "cabinet à l'extérieur" ne sera mentionné que s'il est situé sur la propriété même. Dans les autres cas, la réponse doit être "Pas de latrines".

15. Commodités de confort. (Question 18).- Contrairement à toutes les autres colonnes de la carte du logement, plusieurs inscriptions peuvent être faites dans la colonne des "commodités de confort". Voir au verso de la carte les instructions relatives aux lessiveuses et téléphones. Par "radio" on entend un radio de maison et non un radio d'automobile.

16. Hypothèques. (Questions 19 et 20).- La loi nationale de 1944 sur l'habitation est administrée par la Société centrale d'hypothèques et de logement. Pour ce qui regarde les futurs propriétaires de maison, la loi prévoit des prêts à des taux d'intérêt modérés par des maisons de prêt approuvées, comme les compagnies d'assurance, par exemple; le gouvernement fédéral prête 25 p. 100 du coût total. Toute maison construite ou financée en vertu de la loi nationale sur l'habitation doit être de construction solide, selon des exigences prescrites, et les travaux doivent être approuvés par des inspecteurs nommés sous l'autorité de la loi.

Les caisses populaires sont surtout connues dans la province de Québec. Ce sont des associations coopératives, organisées habituellement au sein des paroisses, qui permettent à un groupe de personnes de fournir des fonds propres à encourager la construction de maisons. Elles sont d'institution non gouvernementale.

Dans le cas d'une promesse de vente dont le détenteur est un gouvernement (fédéral, provincial ou municipal), ou une société enregistrée, comme une compagnie d'immeubles, vous ferez un trait dans l'ovale sous "Maison de prêt (non en vertu de la LNH)".

Partie IV. - INSTRUCTIONS CONCERNANT L'AGRICULTURE

1. Questionnaires Agricoles

L'agent recenseur utilisera trois questionnaires pour faire le recensement de l'agriculture.

(1) Le questionnaire agricole général (formule 5) sert à dénombrer toutes les exploitations agricoles qui peuvent être considérées comme fermes.

(2) Le questionnaire "Bestiaux et produits des bestiaux ailleurs que sur la ferme" (formule 6) sert au dénombrement des bestiaux et produits des bestiaux gardés dans les cités, villes et villages ou ailleurs sur les lopins de terre qui ne peuvent figurer au questionnaire agricole général.

(3) Le questionnaire sur l'irrigation (formule 7) doit être rempli en plus du questionnaire agricole général lorsque la présence d'un système d'irrigation des cultures a été déclarée sur une ferme. Cette formule ne sera employée que dans les sous-districts de l'Alberta.

2. Observations sur la façon de remplir le questionnaire agricole.

(1) Ne vous servez ni de gomme à effacer ni de solution décolorante. Si une erreur a été faite, tirez une ligne sur l'inscription erronée de façon que celle-ci soit encore lisible et récrivez le chiffre nouveau dans l'espace approprié.

(2) Dans toutes les questions concernant la valeur, n'inscrivez que les dollars, omettez les cents.

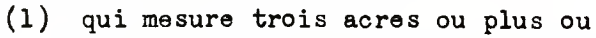
(3) Lorsqu'aucune inscription n'est requise, laissez l'espace en blanc. Ne remplissez pas l'espace avec un tiret ou des zéros.

QUESTIONNAIRE AGRICOLE GENERAL

3. Quand faut-il remplir un questionnaire agricole général?



Vous devez remplir un questionnaire agricole général dans le cas de toutes les fermes. Aux fins du recensement, une ferme est une terre servant à l'exploitation agricole et



(1) qui mesure trois acres ou plus ou

(2) qui mesure d'une à trois acres et dont la production agricole en 1948 a atteint $250 ou plus.

L'exploitation agricole comprend la production des grandes cultures, des vergers et des produits de pépinière en plein air ou sous verre; la production (y compris les pâturages) des bestiaux et des produits des bestiaux et l'élevage des animaux à fourrure.

Ne pas inclure les terres boisées affermées ou cédées moyennant permis pour la coupe des produits forestiers exclusivement.

Si vous constatez qu'une ferme exploitée en 1948 ne l'est pas en 1949, inscrivez pour 1948, au meilleur de votre connaissance, les renseignements obtenus d'un fermier voisin ou d'une autre personne digne de confiance, et expliquez les circonstances à la section des remarques du questionnaire. Pareillement, si la ferme est exploitée en 1949 mais ne l'a pas été en 1948, expliquez ce fait à la section des remarques.

4. Devez-vous remplir un questionnaire dans le cas d'une terre qui se trouve dans votre sous-district si la personne qui en a la charge n'habite pas dans votre sous-district?

Un questionnaire agricole général devra être rempli dans le cas de certains lopins inhabités. Dans les cas de ce genre, vous devrez obtenir les renseignements nécessaires d'un voisin ou d'une autre source sûre. Afin de vous assurer que vous remplissez un questionnaire agricole général pour toutes les fermes de votre arrondissement, vous devez toujours vous enquérir du nom de la personne qui possède la terre voisine du lopin que vous recensez. Sur certains lopins, il n'y a aucun bâtiment, et si vous ne vous renseignez pas sur les terres voisines, vous risquez d'omettre certains de ces lopins.

Les règles suivantes vous aideront à décider si vous devez ou non remplir un questionnaire agricole général dans le cas de ces lopins de terre inhabités.

a) Vous devez remplir le questionnaire:

(1) Si la ferme se trouve entièrement dans votre sous-district et si la personne qui en a la charge n'habite pas sur une ferme.

(2) Si la ferme traverse une des limites de votre sous-district et si la personne qui en a la charge n'habite pas sur la ferme (ni dans la partie qui se trouve dans votre sous-district ni dans celle du sous-district voisin) mais les principaux bâtiments se trouvent dans votre sous-district.

b) Vous ne devez pas remplir le questionnaire:

(1) Si la ferme s'étend au delà de l'une des limites de votre sous-district et

(i) que la personne qui en a la charge habite sur la partie de la ferme qui se trouve dans l'autre sous-district,

(ii) que la personne qui en a la charge n'habite pas la ferme mais les principaux bâtiments se trouvent dans l'autre sous-district.

(2) Si une partie de la ferme se trouve à plusieurs milles de distance dans un autre sous-district et si la personne qui en a la charge habite la partie de la ferme qui se trouve dans l'autre sous-district.

5. Numérotage des questionnaires agricoles généraux.-

Chaque questionnaire agricole général doit être numéroté suivant l'ordre de visite des fermes. S'il vous arrive de vous trouver dans une maison où personne ne peut répondre à vos questions, ce qui nécessitera une seconde visite, préparez un questionnaire portant le nom de l'exploitant de la

ferme et attribuez à ce questionnaire le numéro approprié suivant l'ordre des visites.

6. Description de la terre de cette ferme

Le questionnaire agricole général contient un espace où doit être inscrit le numéro du rang ou de la concession et du lot dans le cas de certaines parties du pays et le numéro de la section ou du quart de section, du township, du rang et du méridien dans les provinces des Prairies. S'il vous faut plus de lignes pour décrire l'emplacement d'une ferme, écrivez sur une feuille de papier détachée que vous épinglerez au questionnaire. Il importe que ces descriptions des terres soient exactes, et si l'exploitant n'est pas sûr lui-même, vous devez lui demander de vérifier en consultant un bulletin de taxe récent ou quelqu'autre source. Dans les provinces des Prairies, vous devez énumérer chaque section ou quart de section séparément et indiquer le nombre d'acres dans chaque partie. Assurez-vous que vous décrivez la ferme entière et que vous incluez toute la terre exploitée par ce fermier, que cette terre soit possédée, louée, affermée ou gérée. Assurez-vous aussi que vous n'incluez pas une terre qui est la propriété de cet exploitant mais qui est louée à une autre personne. Parfois, un fermier exploite une terre qui se trouve dans la municipalité voisine en dehors de votre sous-district. Assurez-vous que vous décrivez la ferme entière exploitée par ce fermier, que toute la terre se trouve dans votre sous-district ou dans un autre.

7. Comment déterminer la personne qui a la charge de la terre.

Le questionnaire agricole général doit être rempli au nom de la personne qui a la charge de l'exploitation de cette ferme. Cette personne est habituellement connue sous le nom de fermier ou cultivateur elle est l'exploitant de la ferme

N'indiquez pas le nom d'une entreprise, institution, école, etc. qui possède une terre.

L'exploitant de la ferme peut posséder la terre ou il peut la louer. Il peut la cultiver pour lui-même, partager les profits avec un autre, ou il peut être un gérant engagé. Il peut faire tout le travail lui-même ou il peut se faire aider par d'autres membres de sa famille ou par des travailleurs agricoles.

Si la ferme est exploitée en société, considérez l'associé le plus ancien comme l'exploitant de la ferme. En aucun cas ne devez-vous indiquer plus d'un exploitant pour chaque ferme recensée.

Dans le cas des fermes d'institutions déclarez le gérant engagé ou le directeur de l'institution comme l'exploitant de la ferme.

Ne remplissez pas un questionnaire agricole général pour les membres de la famille ou autres personnes habitant la ferme à moins que chacune de ces personnes exploite une parcelle de terre entièrement indépendante et distincte de la ferme.

8. Nouvel exploitant de ferme.-

En certains cas, l'exploitant de la ferme le 24 octobre n'est pas le même que celui de 1948. Vous devrez dans ces circonstances obtenir de l'exploitant actuel aussi exactement que possible, la superficie en acres, la production, etc. de cette ferme en 1948. Les renseignements doivent se rapporter à cette ferme. Ne déclarez pas les récoltes d'une autre ferme en 1948.

9. Certaines questions ne demandent qu'à être cochées (marquées d'un X)

Vous constaterez que pour certaines questions vous n'avez qu'à inscrire un "X" dans le carré approprié à côté de la réponse exacte. Par exemple lorsque vous êtes à remplir la carte-population, si l'exploitant de la ferme vous déclare qu'il est âgé de 33 ans, vous inscrirez un X dans le carré no. 4 de la question 3 qui indique qu'il est âgé de 30 à 34 ans.

A certaines questions il faut répondre par "oui" ou "non" et vous devrez lire attentivement les instructions qui suivent ces questions après avoir coché le carré approprié. Ainsi dans la section X sur les fruits, si après avoir demandé au fermier "Cultivez-vous des fruits d'arbres surtout pour la vente?" celui-ci vous répond "non", vous cocherez alors le carré à côté du "non" et vous suivrez les instructions qui vous disent de "passer à la question 61". Si la réponse est "oui", les instructions vous demandent d'obtenir des réponses aux questions 54 à 60.

10. Certains renseignements peuvent être transposés de la carte-population.-

Comme les renseignements concernant l'âge et le lieu de naissance de l'exploitant de la ferme auront déjà été obtenus de l'exploitant lorsque vous avez rempli la carte-population, vous devrez transcrire ces renseignements de la carte-population sur le questionnaire agricole général sans répéter les questions.

11. Superficie et mode d'occupation.-

La superficie totale déclarée à la question 1 est la superficie totale de la terre exploitée par ce fermier dans votre sous-district ou ailleurs. C'est la superficie totale de cette ferme telle qu'elle apparaît dans la description de la terre à la section "Emplacement de la ferme" au début du questionnaire. Dans les provinces des Prairies, ce total doit concorder avec le total des superficies énumérées dans la description de la terre.

Sur certaines fermes, les membres de la famille de l'exploitant ou d'autres personnes habitant sur la ferme cultivent des terres de peu d'étendue ou gardent des bestiaux ou font les deux. Tenez compte de toutes les opérations de ce genre sur le questionnaire de l'exploitant de la ferme.

12. Etat de la terre de cette ferme.-

Cette section a pour objet de répartir la superficie de la ferme donnée à la question 11 selon les divers usages qu'on en fait. Il est très important que la même superficie ne soit pas déclarée à plus d'une question de cette section et que le total des questions 13 à 18 incluse soit le même que celui de la question 11.

13. Valeur de la ferme et de l'outillage de la ferme.-

Il importe beaucoup qu'une valeur soit déclarée pour chaque ferme recensée. La valeur déclarée pour la ferme et pour l'outillage de la ferme est le montant pour lequel la ferme ou son outillage se vendraient s'il y avait un acheteur et un vendeur bien disposés, et non dans un cas de vente obligatoire. Ne déclarez pas la valeur première, la valeur de remplacement ou la valeur imposable de la ferme à moins que cette valeur ne concorde avec la valeur sur le marché.

14. Récoltes des grandes cultures.-

Vous devrez étudier attentivement la liste des cultures figurant au questionnaire afin de vous familiariser suffisamment avec elles pour éviter l'omission ou la répétition d'une culture quelconque. Si la récolte a été entièrement manquée, écrivez "récolte manquée" dans la colonne 2 de la section VIII.

15. Déclarez en dixièmes les fractions d'acres.-

Déclarez toujours les fractions d'acres en dixièmes d'acres, c'est-à-dire 1/10, 2/10, etc. Ne déclarez jamais 1/4, 1/2, etc. Le questionnaire prévoit la déclaration de certaines cultures au dixième d'acre près. Ce sont les seuls endroits où des fractions d'acres doivent être déclarées.

16. Cultures d'abri

Dans le cas des cultures d'abri, lorsque, par exemple, la luzerne est cultivée avec l'avoine, ne déclarez que la superficie d'avoine récoltée. Ne répétez pas cette superficie en déclarant le même chiffre dans le cas de la luzerne.

17. Cultures d'automne

Déclarez dans les colonnes 1 et 2 de la section VIII la superficie et le rendement des cultures semées durant l'été ou l'automne de 1948 et récoltées en 1949. Déclarez dans la colonne 3 la superficie des cultures semées durant l'été ou l'automne de 1947 et récoltées en 1948. Vous ne devez pas déclarer les cultures semées durant l'été ou l'automne de 1949 en vue de la récolte de 1950.

18. Deux récoltes ou plus sur la même terre

Lorsque deux récoltes ou plus ont été moissonnées en une année surla même terre, soyez sûr que vous déclarez la superficie de toutes les cultures.

(a) Entre-plants: Lorsque deux cultures croissent ensemble, comme dans le cas de fèves soya entre ou dans des rangs de maïs, la superficie totale doit être déclarée pour chaque culture.

(b) Récoltes dans les vergers: Lorsqu'une culture est récoltée entre les arbres d'un verger, déclarez la superficie de la culture comme si celle-ci était cultivée seule. Puis, si les fruits d'arbres sont cultivés surtout en vue de la vente, déclarez la superficie totale à la question 54.

(c) Cultures mélangées: Déclarez les cultures de grains récoltées sous la forme de mélange à la question 28. Un mélange d'herbes et de trèfle doit être déclaré à la question 29.

(d) Cultures successives: Si deux cultures ou plus ont été récoltées successivement la même année sur la même terre, la superficie entière devra être déclarée à la question se rapportant à chaque culture. Cela se produira très fréquemment dans le cas des légumes.

(e) Plus d'une coupe de foin: Dans la déclaration de deux coupes

ou plus de foin sur la même étendue de terre, la superficie ne doit être indiquée qu'une seule fois. La production totale de toutes les coupes doit être déclarée dans la colonne 2 des questions 29 et/ou 30.

19. Légumes, fruits, produits de pépinière et de serre

La superficie, la valeur de la production et autres renseignements concernant les légumes, les fruits, les produits de pépinière et de serre ne s'appliquent qu'aux fermes qui déclarent cultiver ces produits surtout pour la vente. Si ces produits sont cultivés sur la ferme mais entièrement consommés par le ménage agricole ou peut-être vendus en petite quantité, ces sections doivent être omises après que les questions principales (48, 49, 53, 61 et 67) ont été cochées.

Si le même morceau de terre produit plus d'une récolte de légumes, la superficie de chaque récolte doit être déclarée. (Voir 18d) ci-dessus)

Ne déclarez que les fruits cultivés et omettez les fruits sauvages comme les merises, les bleuets, les cassis, etc.

20. Récoltes de graines de semence

La superficie déclarée à cette question doit déjà avoir été déclarée aux questions 29 ou 30. Si le foin qui a fourni la graine doit servir de fourrage, la production de foin sera indiquée à la colonne 2 des questions 29 et 30. Il faut déclarer la quantité de graines nettoyées. Si les graines n'ont pas été nettoyées, vous devrez faire une estimation de leur poids si elles l'avaient été.

21. Valeur des produits agricoles vendus

Lorsque vous inscrivez les renseignements concernant la valeur des récoltes vendues (section XII), la valeur des animaux et des produits animaux vendus (section XV) et la valeur des produits forestiers, des produits de l'érable et des animaux à fourrure vendus (questions 139, 143, et 145), vous devez vous rappeler que vous ne devez obtenir que le revenu reçu au cours de l'année déterminée. Ne tenez pas compte de la valeur des récoltes donées comme nourriture aux animaux ou utilisées comme graines de semence sur la ferme.

Le revenu doit être conforme au rendement des récoltes, le nombre d'animaux vendus vivants ou abattus pour la vente, la quantité de produits forestiers coupés et la quantité de sirop et de sucre d'érable ou le nombre d'animaux à fourrure vendus.

Assurez-vous que le revenu déclaré est le revenu total de la ferme et non le revenu net. Pour obtenir la valeur des ventes des produits de la ferme, ne faites aucune déduction pour une partie quelconque du coût de la production. Lorsque les cultivateurs vendent leurs produits à la ferme ou à un marché voisin, déclarez la valeur totale des ventes à ces endroits. Cependant, lorsqu'il y a transport sur une assez longue distance par chemin de fer ou par eau, les frais de ce transport doivent être soustraits pour obtenir le montant reçu par le cultivateur.

Si le cultivateur tient des livres de compte, vous trouverez ceux-ci très utiles pour obtenir les renseignements sur le revenu de la ferme. Vous constaterez peut-être qu'il possède une copie de son rapport d'impôt sur le revenu de 1948 qui vous fournira les renseignements désirés. Lorsque vous vous servez de la formule d'impôt toutefois, vous devez avoir soin d'obtenir les ventes totales de toute la ferme, et non seulement le revenu reçu par l'exploitant de la ferme lui-même.

22. Animaux de la ferme



Déclarez tous les animaux domestiques gardés sur la ferme, qu'ils appartiennent à l'exploitant de la ferme, à ses ouvriers, ou à des membres de sa famille. Déclarez aussi les animaux gardés sur cette ferme en pâturage ou en pension pour d'autres personnes. Vous devez tenir compte cependant des animaux possédés par cet exploitant de ferme mais qui paissent sur des pâturages en commun.

Ne déclarez pas dans ce questionnaire les animaux possédés par cet exploitant lesquels paissent ou sont gardés sur une autre ferme ou ranch, à moins qu'il ne s'agisse de pâturages en commun. Ces animaux seront dénombrés sur le questionnaire de l'exploitant de la ferme ou du ranch où ils sont gardés.

Les animaux reproducteurs qui appartiennent conjointement à deux ou plusieurs fermiers et sont gardés sur les différentes fermes à tour de rôle doivent être déclarés sur la ferme où ils se trouvent le 24 octobre.

23. Quand faut-il poser les questions échantillon ?

Les questions des sections XXI, XXII, XXIII et XXIV du questionnaire agricole général ne sont pas posées au sujet se toutes les terres auxquelles s'applique le questionnaire. En général, ces sections ne concernent que chaque cinquième ferme visitée.

Vous avez reçu instruction de numéroter toutes les fermes dans l'ordre où vous les visitez. Si le dernier chiffre du numéro du sous-district dans lequel vous travaillez est 1 ou 6, vous devez poser les questions échantillon aux fermes dont le numéro est 1, 6, 11, 16, 21, 26, etc. Si le dernier chiffre de votre sous-district est 2 ou 7, vous devez poser les questions-échantillon sur les fermes 2, 7, 12, 17, 22, 27, etc. suivant l'ordre des visites.

ETANT DONNE QUE LE DERNIER CHIFFRE DU NUMERO DE VOTRE SOUS-DISTRICT EST UN NOMBRE FIXE, VOUS SEREZ EN MESURE DE DETERMINER LA PREMIERE FERME OU LES QUESTIONS ECHANTILLON DOIVENT ETRE POSEES, ET VOUS POSEREZ CES QUESTIONS A CHAQUE CINQUIEME FERME SUBSEQUENTE.

Le tableau suivant vous servira de guide pour déterminer quand il faut poser ces questions échantillon.

Si le dernier chiffre du numéro de votre sous-district est	Posez les questions échantillon d'abord sur la ferme dont le numéro est ci-dessous puis à chaque ciquième ferme subséquente
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	1
7	2
8	3
9	4
0	5

Vous devrez remarquez particulièrement que vous devez poser les questions échantillon du questionnaire agricole général à chaque ciquième ferme recensée et pas nécessairement à chaque ciquième ménage recensé.

Ce tableau démontre que si, par exemple, le numéro de votre sous district est 56, vous devrez poser les questions-échantillon à la première ferme que vous visiterez, puis à chaque cinquième ferme subséquente. Cela veut dire qu'après avoir posé les questions à la première ferme, vous les poserez ensuite aux fermes numéro 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36, 41, 46, 51, 56 et ainsi de suite jusqu'à ce que vous ayez terminé le dénombrement des fermes de votre arrondissement.

24. Le recensement de certains fermes spéciales

(a) FERMES D'INSTITUTIONS: Si la terre qui constitue une partie d'une institution comme une école, un pénitencier, un hôpital, etc. sert à la culture de légumes ou de fruits ou à d'autres exploitations agricoles et demande qu'un questionnaire agricole général soit rempli, vous ne déclarerez que la terre et les bâtiments effectivement utilisés à des fins agricoles. Ne déclarez pas la valeur des immeubles servant à abriter les pensionnaires ou à loger les étudiants. Le nom du directeur de l'institution ou du gérant de la ferme doit être donné comme étant celui de l'exploitant de la ferme, mais vous devrez inscrire le nom et le genre de l'institution dans la section des remarques du questionnaire. S'il vous faut inscrire le nom du directeur de l'institution comme exploitant de la ferme, vous laisserez alors en blanc les questions "Depuis combien de temps exploitez-vous cette ferme" et "Depuis combien de temps exploitez-vous une ferme comme propriétaire, locataire, ou gérant" qui peuvent ne pas être applicables. De telles circonstances doivent être expliquées dans la section des remarques du questionnaire.

Les pensionnaires qui consacrent tout leur temps au travail de la ferme doivent être inscrits comme ouvriers agricoles.

Les produits de la ferme consommés par l'institution doivent être considérés comme vendus et une estimation de leur valeur inscrite dans la section réservée au revenu de la ferme.

(b) PATURAGES EN COMMUN: Certaines régions contiennent des étendues de terre, propriété du gouvernement ou de la municipalité, qui sont réservées aux pâturages en commun. Ces terres sont inscrites comme autant de fermes distintes. Donnez le nom du gérant de la terre comme celui de l'exploitant et indiquez dans la section des remarques du questionnaire qu'il s'agit d'un pâturage en commun. Ne déclarez pas les bestiaux possédés par les fermiers du district et gardés dans les pâturages en commun car ces bestiaux en pacage doivent être déclarés sur le questionnaire de leurs propriétaires respectifs. Si le gérant d'un pâturage en commun exploite sa propre terre en plus de s'acquitter de ses fonctions de gérant du pâturage, cette terre devra figurer sur le même questionnaire que le pâturage en commun. Dans ce cas, les bestiaux possédés par le gérant devront être inscrits sur le questionnaire. Veillez à expliquer parfaitement les circonstances dans la section des remarques.

(c) FERMES OU COLONIES COOPERATIVES: Si un certain nombre de personnes exploitent ensemble une ferme comme entreprise ou colonies coopérative, déclarez l'entreprise ou colonie entière comme une seule ferme. Le gérant, président, etc. devra être inscrit comme l'exploitant de la ferme. Si les autres personnes qui accomplissent des travaux agricoles sur la ferme ne reçoivent pas de salaire régulier en espèces, elles devront être inscrites comme travailleurs familiaux. Les personnes qui reçoivent un salaire régulier en espèces devront être inscrites comme ouvriers agricoles.

(d) RESERVES INDIENNES: Les réserves indiennes sont recensées par l'agent indien ou par la Royale Gendarmerie à cheval.

25. Revision du questionnaire agricole général

Lorsque vous aurez rempli un questionnaire agricole général, vous devrez faire certaines vérifications importantes:

(a) Il doit toujours y avoir une inscription aux questions suivantes:

(1) Tous les renseignements sur l'emplacement de la ferme doivent être inscrits et la description de la terre donnée en détail.

(2) Section I: Cette section entière du questionnaire doit toujours être complètement remplie. (voir la section relative aux fermes d'institutions comme exception) Remarquez qu'à la question 4, la partie a) ou la partie b) doit recevoir une réponse mais jamais les deux parties.

(3) Section III: Superficie et mode d'occupation.

(4) Section IV: Etat de la terre de cette ferme.

(5) Section V: Valeur de la ferme

(6) Question 48: "Avez-vous récolté cette année des légumes pour consommation domestique?"

(7) Question 49: "Avez-vous récolté cette année des légumes surtout en vue de la vente?"

(8) Question 53: "Cultivez-vous des fruits d'arbres surtout pour la vente?"

(9) Question 61: "Avez-vous cette année ou l'an dernier cultivé des raisins, fraises ou autres petits fruits cultivés surtout pour la vente?"

(10) Question 67: "Cultivez-vous surtout pour la vente des produits de pépinière ou de serre?"

(11) Question 70: "Avez-vous récolté cette année de la graine de semence sur les superficies déclarées aux questions 29 ou 30?"

(12) Question 144: "Gardez-vous des animaux à fourrure sur cette ferme?"

(13) Question 147: "Y a-t-il sur cette ferme un système d'irrigation des cultures?"

(14) Question 148: "Votre terre est-elle égouttée au moyen de tuiles?"

(15) Le dossier de l'agent-recenseur à la fin du questionnaire.

(b) Les superficies déclarées aux sections III, IV, VIII, IX et X doivent concorder.

(1) La question 11 doit contenir la superficie totale exploitée par l'exploitant et comprendre toutes les terres qu'il exploite en dehors du sous-district. Dans les provinces des Prairies, cette superficie concorde avec celle qui est indiquée à la section du questionnaire relative à l'emplacement de la ferme.

(2) Le total de la superficie indiquée à la question 12 doit égaler la superficie indiquée à la question 11.

(3) Le total des superficies données dans la section IV (questions 13 à 18 inclusivement) doit égaler la superficie indiquée à la question 11. Remarquez aussi que le total des superficies données aux questions 13 à 16 inclusivement doit figurer immédiatement au-dessous de la question 16 et qu'il doit être vérifié.

(4) Le total des superficies indiquées dans la colonne 1 de la section VIII (cultures) ainsi que la superficie indiquée aux questions 50, 54, 62, et 68 a) doivent avoir un rapport étroit avec la superficie indiquée à la question 13. La différence sera la superficie des légumes, fruits, produits de pépinière et de serre cultivés surtout pour la consommation domestique. Normalement cette différence ne devrait pas excéder une acre ou deux. Cependant si deux récoltes ou plus ont été moissonnées sur la même terre en 1949, cela veut dire que la superficie donnée à la question 13 est inférieure au total des superficies des diverses cultures.

(c) Le nombre d'animaux et la laine tondue (section XIII du questionnaire) doivent toujours être vérifiés.

(1) Le nombre déclaré aux questions 79 à 82 inclusivement doit égaler celui de la question 78.

(2) Le nombre déclaré aux questions 84 à 88 inclusivement doit égaler celui de la question 83.

(3) Le nombre déclaré aux questions 93 à 95 inclusivement doit égaler celui de la question 92.

(4) Le nombre déclaré aux questions 97 b) et 97 c) inclusivement doit égaler celui de la question 97 a)

(5) Le nombre déclaré aux questions 99 à 102 inclusivement doit égaler celui de la question 98.

(6) Le nombre déclaré aux questions 104 à 107 inclusivement doit égaler celui de la question 103.

(d) Divers

(1) Le nombre de livres de lait indiqué à la colonne 2 des questions 177 à 181 inclusivement doit égaler la quantité totale de lait indiquée à la question 182.

(2) Le nombre de vaches et génisses traites en septembre (question 176) et le nombre de vaches et génisses sur cette ferme traites hier (question 183) doivent avoir un certain rapport avec le nombre de vaches et génisses gardées principalement pour le lait indiqué à la question 84. Advenant le cas de différences exceptionnelles, il faudra donner une note explicative à la section des remarques du questionnaire.

(3) Vous devrez toujours inscrire un X vis-à-vis de "oui" ou de "non" en réponse à la question "Cette ferme figure-t-elle à l'échantillon agricole?" Avant de pouvoir répondre à cette question toutefois, vous devrez regarder le numéro de la ferme dans l'ordre des visites à la section du questionnaire relative à l'emplacement de la ferme afin de vous assurer si oui ou non les questions de l'échantillon auraient dû être posées (voir la section 23 du manuel des recenseurs). Il importe beaucoup que les questions de l'échantillon soient posées aux fermes appropriées.

26. Référence au questionnaire agricole général.

Les instructions de la présente section répondront à plusieurs des questions qui peuvent être soulevées au cours du dénombrement. Tous les problèmes pouvant survenir ne sont pas ici traités en détail, mais vous y trouverez habituellement une base qui vous aidera à prendre une décision. Dans des situations douteuses, indiquez tous les détails sur le questionnaire; informez-vous aussi auprès de votre surveillant sur place lorsqu'il vous visitera.

Question 5. DUREE DE L'EXPLOITATION

Soyez assuré que la réponse à cette question en porte sur un plus grand nombre d'années que la réponse à la question 4b, dans le cas d'un exploitant né en dehors du Canada. Déclarez seulement le nombre d'années au cours desquelles l'exploitant de la ferme a eu la charge directe de l'exploitation de la ferme.

Question 6. EXPERIENCE AGRICOLE

La réponse à cette question doit être raisonnablement en relation avec l'âge de l'exploitant déclaré à la question 3.

Question 8. TRAVAILLEURS FAMILIAUX

La présente question porte sur les membres de la famille de l'exploitant, hommes et femmes, de 14 ans et plus qui ont travaillé sur cette ferme 20 heures ou plus au cours de la semaine précédente sans recevoir un salaire régulier en espèces. Pour les fins du recensement, le travail de maison ne doit pas paraître dans la main-d'oeuvre agricole. Les personnes déclarées en réponse à la présente question ne doivent pas être comprises dans la question 9.

Question 9. TRAVAILLEURS ENGAGES

Seules les personnes qui, au cours de la semaine précédente, ont

travaillé sur cette ferme pour un salaire doivent être déclarées dans cette question. Le gérant et les travailleurs familiaux qui recoivent un salaire régulier doivent aussi être inscrits.

Question 10. TRAVAIL HORS DE CETTE FERME

Inclure dans cette question le nombre total de jours durant lesquels l'exploitant de la ferme a travaillé hors de la ferme pour un salaire, des commissions, etc., à des travaux agricoles, non agricoles, ou aux deux genres de travaux. Le travail non agricole comprend la menuiserie, la pêche, le forgeage, le travail dans la forêt ou sur les routes, l'achat de grain ou de bestiaux, etc. Il faut y comprendre aussi le travail exécuté pour la municipalité ou tout autre organisme en retour d'une rémunération en argent ou en paiement pour taxes, etc. Le travail agricole comprend le labour, le battage, les travaux généraux de la ferme, etc. Ne comprenez pas dans cette question les jours de travail non agricole exécuté hors de la ferme par des membres de la famille de l'exploitant.

Question 12a. SUPERFICIE POSSEDEE

Considérez comme possédée la terre que l'exploitant ou son épouse possède de droit ou en vertu de la loi sur le homestead, d'un contrat d'achat, ou à titre d'héritier ou de fidéicommis pour le compte d'une succession que la ferme serve aux cultures, aux pâturages, etc.

Quextion 12b (1) SUPERFICIE LOUEE POUR DE L'ARGENT OU EN NATURE D'APRES UNE BASE FIXE

La superficie louée ou affermée d'autres personnes pour de l'argent doit être déclarée ici. Si une superficie est louée mais que le loyer n'est pas payé en argent mais en nature selon des quantités fixées d'avance, elle doit être déclarée dans cet espace. Ce dernier cas se présente lorsque l'exploitant de la ferme convient de remettre au propriétaire des quantités prédéterminées de grain, de produits animaux, etc., indépendamment du rendement ou de la production. Si l'exploitant loue du terrain mais qu'il ne paie aucun loyer, la superficie doit être déclarée à cette question.

Question 12b (2) SUPERFICIE LOUEE OU AFFERMEE SUR UNE BASE DE PARTAGE

La superficie déclarée dans cette question est la superficie louée sur une base de partage, soit un pourcentage de la récolte ou autre production, ex. 1/3, 2/3, etc. Dans ce cas le loyer versé varie avec la production.

Question 12c SUPERFICIE EXPLOITEE PAR UN GERANT A SALAIRE

Inscrivez la superficie exploitée comme gérant à salaire pour d'autres et donnez dans l'espace affecté à cette fin le nom et l'adresse du propriétaire de la ferme.

Question 13 SUPERFICIE EN CULTURE

La superficie totale en culture comprend la superficie en grandes cultures, en cultures maraîchères, les vergers, les petits fruits et les pépinières. Les superficies qui ont donné des récoltes de foin ou de graines de semence en 1949 (question 29 et 30) doivent paraître dans cette question. Il ne faut pas inclure cependant la superficie ensemencée pour fins de pâturage et utilisée comme telle ou laissée non moissonnée. L'acréage total à cette question ne doit différer du total des acréages de 1949 donnés aux questions 22 à 46, 50, 54, 62, et 68a, que par la superficie en légumes, fruits, produits de pépinières et de serres, récoltés surtout pour la consommation domestique. En d'autres mots, si vous additionnez ces acréages, la somme doit

être à deux ou trois acres près du total donné à la question 13. Remarquez cependant que si deux récoltes ou plus sont obtenues du même terrain en 1949, cela veut dire que l'acréage total en culture déclaré à la question 13 sera moins élevé que le total des acréages de toutes les cultures obtenues séparément.

Question 14 SUPERFICIE EN JACHERE D'ETE CETTE ANNEE

Déclarez l'acréage total de la terre laissée en jachères d'été sur cette ferme en 1949. Une terre de culture qui n'a pas été labourée en ensemencée, mais qui a été laissée inexploitée, doit être déclarée à la question 16. Une terre qui a été labourée durant l'été, après qu'une récolte comme le foin eut été coupée, doit être déclarée à la question 13 et non comme jachère d'été. Cependant, si une culture, comme le trèfle d'odeur ou le sarrasin, a été ensemencée et labourée sous un engrais vert, l'acréage doit être déclaré comme jachère d'été à la question 14.

Question 15. SUPERFICIE DE TERRE CULTIVEE EN PATURAGE CETTE ANNEE

Comprenez dans cette question toute la terre labourée et ensemencée pour fins de pâturage et utilisée comme telle ou laissée non coupée. Ne pas inclure dans cette question les prairies naturelles ou la terre à pacage qui doivent être déclarées à la question 8.

Question 16 SUPERFICIE DE TERRAIN QUI A ETE CULTIVEE MAIS QUI N'A PAS ETE EXPLOITEE CETTE ANNEE

Parfois un fermier laisse inexploitée pour un an une étendue de terre labourée, où il ne sèmera aucune culture et qu'il ne tournera pas en jachère d'été. Cette partie de terrain doit être déclarée ici. Vous devez aussi indiquer dans cette question la superficie couverte par les bâtiments de ferme, les basses-cours, celle qui sert aux routes et chemins sur la propriété, et les parties nouvellement défoncées mais qui n'ont pas encore été ensemencées.

Question 17 SUPERFICIE BOISEE

Comprenez dans cette question tout le terrain boisé, les boisés de ferme, le terrain affermé pour la coupe du bois et le terrain où le bois a été coupé mais où une repousse a déja ou aura une valeur marchande. Si l'exploitant de la ferme laisse paître ses bestiaux dans une partie de la région boisée, la partie qui sert de pâturage doit être déclarée dans la question 17(2). La partie de la région boisée qui ne sert pas de pâturage aux bestiaux doit être déclarée dans la question 17(1). Soyez assuré que le total des questions 17(1) et 17(2) représente la superficie boisée totale de la propriété.

Cette question comprend aussi la superficie plantée d'arbres comme brise-vent.

Elle ne comprend pas cependant les grands lopins boisés exploités comme industrie indépendante de la ferme.

Question 18 SUPERFICIE DES AUTRES TERRES

Inclure dans cette question des superficies comme les pâturages naturels, les superficies en foin qui n'ont pas été cultivées les pacages des bois, la terre en friche, les fondrières, les marais, la terre rocailleuse, etc., qui font partie de la ferme et qui doivent être recensés pour obtenir la superficie complète de la ferme.

Question 21 NOMBRE ET VALEUR DES MACHINES AGRICOLES

Les machines agricoles dont la propriété est partagée doivent être inscrites avec la ferme où elles se trouvent à la date du recensement. Ne pas inclure les vieilles machines qui ne sont plus en usage.

Questions 22 à 25, 27, 28, 32, 33, 34 CEREALES

Si ces cultures ont été ensemencées pour le grain mais que par suite d'une faillite partielle de la végétation elles ont été récoltées comme foin ou fourrage vert, vous devez alors déclarer l'avoine à la question 26 et les autres cultures à la question 35.

Question 36 MAÏS EGRENE OU A GRAIN

La présente question porte uniquement sur le maïs de grande culture et non sur le maïs cultivé pour la mise en boîte ou la consommation humaine. Si le maïs est récolté en vue de la consommation humaine ou pour la mise en boîte, et est cultivée surtout pour la vente, la superficie ensemencée doit être déclarée aux questions 50 et 52. La quantité récoltée doit être déclarée comme maïs égrené. Deux boisseaux de maïs en épis égalent environ un boisseau de maïs égrené. Un boisseau de maïs en épis pèse 70 livres, et un boisseau de maïs égrené, 56 livres.

Questions 29 et 30 RECOLTES DE FOIN

Déclarez à la question 29 l'herbe et les légumineuses, semées seules ou avec d'autres variétés (sauf la luzerne semée seule), qui ont été coupées pour le foin ou la graine de semence, comme le mil, le brome inerme, l'agropyre à crête, le trèfle d'odeur, le trèfle rouge, etc.

Déclarez la luzerne semée seule à la question 30. Si la luzerne est semée avec d'autres herbes ou légumineuses, il faut la déclarer à la question 29.

Question 31 POMMES DE TERRE

Déclarez toutes les superficies en pommes de terre, si petites soient-elles. Vous devez donc inclure les pommes de terre semées dans les jardins potagers.

Question 34 GRAINE DE LIN

Inscrivez dans cette question seules les variétés de lin qui servent à la fabrication d'huile. Ne pas inclure les variétés qui sont récoltées pour la filasse. Certains fermiers vendent la paille des variétés de lin qui servent à l'huile à des établissements qui utilisent cette paille dans la fabrication du papier; vous devez, cependant, déclarer à la question 34 ces superficies et le rendement de graine de lin.

Questions 39 et 40 POIS ET HARICOTS DES CHAMPS

Ne pas inclure dans ces questions les pois verts et les haricots cultivés pour la table, la mise en boîte ou la congélation. S'ils sont récoltés à ces fins et dans un but commercial, ils doivent être déclarés aux questions 50 et 52.

Question 46 AUTRES GRANDES CULTURES

Toute autre grande culture de la ferme qui ne paraît pas dans le questionnaire doit être comprise dans cette question. S'il s'agit de lin à filasse, de tournesol, de colza ou de graine de moutarde, vous inscrirez une croix dans le carré qui convient. S'il s'agit d'autres cultures (y compris la graine de plantes-racines), vous ferez une croix dans le carré vis-à-vis "Autre".

Question 84 VACHES ET GENISSES GARDEES PRINCIPALEMENT POUR LE LAIT

Comprenez les animaux de race laitière pure ou mixte qui servent ou qui serviront surtout à la production laitière.

Question 85 VACHES ET GENISSES GARDEES PRINCIPALEMENT POUR LA BOUCHERIE

Comprenez les animaux de race à viande pure ou mixte qui peuvent servir temporairement à des fins laitières mais qui sont surtout gardés pour fins de boucherie.

Question 97 LAINE TONDUE

A remarquer que c'est le poids de la laine non lavée qui est demandé. Cela est essentiel à la comparaison des chiffres de toutes les fermes. Il doit y avoir un certain rapport entre le nombre de moutons tondus (question 96) et le poids des toisons (Question 97"a")

Question 112 OEUFS DE POULE PONDUS EN SEPTEMBRE, 1949

Déclarez tous les oeufs de poule pondus en septembre, qu'ils aient été vendus, consommés ou couvés sur la ferme.

Question 115 ABEILLES

Déclarez le nombre de ruches sur la ferme, qu'elles soient on non la propriété de l'exploitant. Vous constaterez parfois que des ruches d'abeilles sur une ferme appartiennent à un autre qu'à l'exploitant. Dans ces cas, vous indiquerez ces ruches à la question 115 et vous inscrirez le nom et l'adresse du propriétaire dans l'espace laissé à cette fin. Ne pas déclarer sur ce questionnaire les ruches que l'exploitant de la ferme garde sur une autre ferme. Elles seront déclarées sur la ferme où elles se trouvent.

Questions 118 à 130 INVENTAIRE DES ANIMAUX ET PRODUITS ANIMAUX VENDUS

Ne pas déclarer les transactions des commerçants d'animaux, saufs dans les cas où il vous faut remplir un questionnaire agricole général et que les commerçants achètent des animaux en vue de l'engraissement.

Questions 140, 141, 142, et 143 SIROP ET SUCRE D'ERABLE

Comprenez dans cette question le sirop et le sucre fabriqués en 1949 à même la sève provenant des arbres entaillés sur cette ferme, même si l'entaillage a été fait par d'autres que l'exploitant de la ferme. Déclarez aussi le sirop et le sucre fabriqués par l'exploitant à même la sève d'arbres entaillés librement en dehors de sa ferme et pour lesquels il n'a pas eu à payer de loyer.

Dans certains cas, des hommes de la ville ou des villages louent des terres de la Couronne en vue de la production de sirop et de sucre

d'érable seulement. Vous devez remplir un questionnaire agricole pour ces personnes lorsque les produits de telles opérations atteignent **$250** ou plus.

Question 147 IRRIGATION

Il y a irrigation dans le cas des fermes où l'eau est amenée sur la terre par inondation dirigée au moyen d'un système de rigoles, d'arroseuses et autres ouvrages ou dispositifs de même nature. Si un système d'irrigation est déclaré, il faut alors remplir le questionnaire sur l'irrigation pour les sous-districts de l'Alberta.

Question 149 NOVEAUX LABOURS

Ne déclarez que la superficie de terre qui a été labourée pour la première fois en 1948. Ne déclarez pas la superficie des terres déjà labourées mais demeurées inexploitées pendant un certain nombre d'années puis labourées de nouveau en 1948.

Question 150 TAXES

Ne répondez à cette question que dans le cas des bâtiments et de la terre exploitée par le propriétaire en 1948. Lorsque l'exploitant de la ferme possède une partie de la ferme et en loue une autre, il ne doit déclarer que les taxes de la partie qu'il possède et exploite effectivement. Ne déclarez pas ici les taxes sur une terre possédée par cet exploitant mais exploitée par une autre personne. N'indiquez que les taxes de propriétés immobilières imposées en 1948 sur la terre et les bâtiments ainsi que sur les améliorations. Ne tenez pas compte des arriérés de taxes, des taxes d'irrigation, des taxes de vente, des taxes sur l'essence, etc. Si une partie de la superficie déclarée comme possédée en 1949 n'a pas été exploitée par l'exploitant actuel en 1948, vous aiderez le fermier à faire une estimation approximative de la taxe imposée sur cette superficie en 1948.

Question 151 LOYER

Il faut répondre à cette question lorsque l'exploitant de la ferme déclare qu'il a loué une terre en 1948; tenez compte non seulement du loyer payé au comptant mais aussi de la valeur en espèces d'un loyer payé en nature. Si le loyer de la terre est partagé, déclarez la valeur estimative en espèces de cette part. Tenez compte de toutes les taxes ou réparations payées par le locataire, tandis que vous soustrayez les contributions du propriétaire pour des articles comme le fourrage, les graines de semence, le combustible, etc. Si la terre a été louée gratuitement vous devrez alors inscrire "gratuit".

Question 152 GRAINES DE SEMENCE DE GRANDES CULTURES

Déclarez ici le montant dépensé pour les graines de semence des céréales, du foin ou du fourrage, des pommes de terre, etc. Ne tenez pas compte ici des achats de graines de semence ou de plants de légumes; ceux-ci doivent être déclarés à la question 161.

Question 153 TRAVAIL A FORFAIT

Déclarez ici la somme dépensée en 1948 pour du travail à forfait sur la ferme, comme les labours, le battage, le sciage du bois, etc. Le travail à forfait comprend le travail accompli par un homme et comprend aussi son outillage. Il se paye habituellement au boisseau, à la corde de bois scié, etc. Il ne faut pas confondre ce travail avec le travail accompli par les ouvriers agricoles engagés dont le salaire est inclus dans

la question 157 a).

Question 155 DEPENSES EN OUTILLAGE ET MACHINERIE AGRICOLES

(a) Outillage et machinerie neufs ou usagés, y compris les automobiles: Déclarez le coût réel de l'outillage et de la machinerie neufs ou usagés. Ainsi, si un nouveau tracteur a été acheté au prix de $1,000 et qu'un vieux d 'une valeur de $200 a été remis en échange, la dépense inscrite sera $1,000.

(b) Pièces et réparations pour tout l'outillage sauf les automobiles: cette question comprend les pièces servant à la réparation des lieuses, des faucheuses, les plaques de disques, etc. Déclarez aussi le coût de la main-d'oeuvre des réparations comme les frains de maréchalerie, d'atelier de machines et de garage. Les dépenses de ferrage des chevaux sont déclarées aussi à cette question.

Question 164 et 165 HYPOTHEQUES ET CONVENTIONS DE VENTE

Vous ne devez obtenir les renseignements sur les hypothèques et conventions de vente que des bâtiments sur la terre possédée par l'exploitant, que celle-ci soit exploitée par lui-même ou louée à une autre personne. Ne posez pas ces questions aux fermiers locataires ou aux gérants.

Les montants déclarés à ces questions doivent comprendre toutes les dettes contractées au moyen d'hypothèques, d'actes de fiducie, de jugements, de conventions de vente et d'autres moyens légaux qui ont le caractère d'une hypothèque.

Lorsqu'une convention de vente est payée en nature comme, par exemple, en boisseaux de blé, indiquez en réponse à la question 165 la valeur courante du montant impayé. Le taux d'intérêt des contrats de ce genre est ordinairement inconnu; vous inscrirez donc un X à la question 165 sous le nom du créancier.

Question 166 PRIVILEGES SUR RECOLTES, ANIMAUX ET OUTILS

Déclarez à cette question toutes les dettes de l'exploitant de la ferme contractées au moyen de privilèges sur les récoltes, les animaux et l'outillage agricole. Cette question doit être posée à toutes les fermes échantillon sans tenir compte si l'exploitant est propriétaire, propriétaire associé, locataire ou gérant de la ferme.

27. Unités de mesure et facteurs de conversion.

Il y a des tableaux servant de guide pour convertir les unités de mesure déclarées par le fermier en untiés demandées sur les questionnaires agricoles. (Voir appendice C pages 85-88)

Les chiffres utilisés dans ces tableaux sont des moyennes ou des normes générales. Le poids à l'unité dans le cas de plusieurs produits peut varier considérablement suivant les variétés, les endroits, la saison, etc., et lorsqu'il se sert de ce guide, l'agent-recenseur ou le fermier aura peut-être à compenser pour ces variations.

BESTIAUX ET PRODUITS DES BESTIAUX AILLEURS QUE SUR LA FERME (FORMULE 6)

28. Quand faut-il remplir un questionnaire sur les bestiaux et les produits des bestiaux ailleurs que sur la ferme?

Si le lopin mesure plus d'un dizième d'acre, la superficie doit être déclarée à la colonne 4 du questionnaire.

Des inscriptions doivent être faites sur ce questionnaire lorsque des bestiaux ou des produits des bestiaux sont déclarés
(a) sur des lopins de moins d'une acre
(b) sur des lopins de 1 à 3 acres si la production de produits agricoles est inférieure à $250 en 1948.

Vous devez demander à chaque ménage qui n'habite pas sur une ferme (particulièrement dans les cités, villes et villages) s'il possède ou non des animaux qui figurent à la formule 6, si ceux-ci ont produit du lait, du beurre ou des oeufs en septembre, du miel en 1949, si le ménage a vendu vivants ou abbatu pour la vente en 1948 des bêtes à cornes, des porcs ou des volailles.

QUESTIONNAIRE SUR L'IRRIGATION (FORMULE 7)

29. Quand faut-il remplir un questionnaire sur l'irrigation?

Le questionnaire sur l'irrigation ne doit être rempli que pour des sous-districts de l'Alberta. Il faut y recourir lorsque l'exploitant de la ferme répond "Oui" à la question 147 du questionnaire agricole général: "Y a-t-il sur cette ferme un système d'irrigation des cultures?". Un système d'irrigation des cultures est un système par lequel l'eau est amenée sur la ferme par inondation dirigée au moyen d'un système de rigoles, d'arroseuses et autres ouvrages ou dispositifs de même nature.

Le questionnaire sur l'irrigation doit être rempli en plus du questionnaire agricole général pour les fermes qui déclarent avoir un système d'irrigation des cultures.

Vous devez vous assurer que l'acréage total de la ferme déclaré à la question 5 du questionnaire sur l'irrigation est le même que celui qui est déclaré à la question 11 du questionnaire agricole général.

Les superficies de légumes et de fruits qu'il faut inscrire aux questions 19, 20 et 21, sont celles qui sont ensemencées de produits destinés surtout à la vente. Omettez les superficies de légumes et de fruits cultivées surtout pour consommation à la ferme.

Appendice A

Contenu de la loi sur la statistique qui s'applique au recensement

Article 5: prévoit l'embauchage des recenseurs nécessaires pour effectuer le recensement ou d'autres travaux.

Article 6: exige que toute personne employée en vertu de la loi sur la statistique prête le serment d'office suivant: "Je, ..., jure solennellement que je remplirai fidèlement et honnêtement mes fonctions de .... en conformité des prescriptions de la loi sur la statistique, ainsi que de tous règlements établis sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé, aucune matière ou chose parvenue à ma connaissance par suite de mon emploi en cette qualité de................................".

Article 14: prévoit le paiement des recenseurs et autres personnes employées en vertu de cette loi. Ce paiement peut être une somme fixe, un taux journalier ou une échelle de rémunération, ainsi que des allocations pour dépenses. A noter particulièrement l'extrait suivant de cet article de la loi: "Nulle rémunération ou allocation ne doit être payée à qui que ce soit pour un service accompli à l'égard de la présente loi, tant que le service requis de cette personne n'a pas été fidèlement et entièrement accompli."

Article 15: (1) affirme que les formules de recensement ou autres documents contenant des renseignements sur les personnes ne doivent en aucune circonstance être révélés à une personne non autorisée.

Article 34 déclare coupable d'une infraction toute personne employée en vertu de de cette loi

(i) qui, après avoir prêté le serment requis déserte sa fonction;
(ii) qui fait volontairement une fausse déclaration;
(iii) qui obtient ou cherche à obtenir des renseignements qu'elle n'est pas autorisée à obtenir;
(iv) qui ne garde pas inviolé le secret des renseignements recueillis.

Toute personne reconnue coupable d'une des infractions ci-dessus énumérées est passible d'une amende d'au plus $300, ou d'emprisonnement pour une période d'au plus six mois, ou à la fois de l'amende et de l'emprisonnement.

APPENDICE B

Copie spécimen

BUREAU FEDERAL DE LA STATISTIQUE, OTTAWA
RECENSEMENT D'ESSAI - OCTOBRE 1949

FEUILLE DE TRANSMISSION

Fournitures de recensement contenues dans cette boîte

Cette boîte contient le nombre de formules, fournitures, etc. indiqué ci-dessous. Ce nombre devra être vérifié par l'agent recenseur de concert avec le surveillant sur place. Une fois le dénombrement de votre sous-district terminé, toutes les formules, fournitures, etc. devront être remises au surveillant sur place. Prière de vous servir de la deuxième et de la troisième colonnes ci-dessous pour la vérification (là où il y a lieu) du nombre de formules renvoyées.

Genre de formule	Nombre		
	Fournies	Renvoyées	
		Remplies	Non remplies
	1	2	3
Population et logement			
Formule 1 - Feuille de visites	1	1	xxx
Série de cartes (chaque série contient 100 cartes-population, 10 cartes-logement et 1 fiche de démarcation)	10	9	1
Formule 2 - Cartes-population (blanche), détachées	25	7	18
" 2A - Cartes-population (bleue), détachées	40	9	31
" 3 - Formule individuelle	25	6	16
" 3A - Enveloppes pour la formule 3	25	xxx	16
" ~~4 - Cartes-logement, détachées~~	–	xxx	–
" 9 - Questionnaires des anciens combattants 10,011-10,110	100	xxx	12
" 9A - Enveloppes pour la formule 9	100	xxx	12
Enveloppes pour les cartes de visites subséquentes	1	1	xxx
Cartes-population spécimens	9[1]	9	xxx
Cartes-logement spécimens	1[1]	1	xxx
Agriculture			
Formule 5 - Questionnaires agricole général	100	81	19
" 6 - Questionnaires sur les "Bestiaux et produits des bestiaux ailleurs que sur la ferme"	2	1	1
" 7 - Questionnaires sur l'irrigation	100	64	36
Questionnaires spécimens pour l'agriculture	1[1]	1	xxx
Contenant pour l'agriculture	1	1	xxx
Pêche			
Formule 8 - Questionnaires des pêcheurs commerciaux	–	–	–
" 8A - Enveloppes pour les questionnaires des pêcheurs commerciaux	–	xxx	–
" 16 - Cartes de renvoi sur la pêche	–	xxx	–
Général			
Carte d'identité	1	1	xxx
Manuel à l'usage des agents recenseurs	1[1]	1	xxx
Formule 10 - Feuille quotidienne de dénombrement	1	1	–
" 12A - Première assermentation des agents recenseurs	1	1	xxx
" 17 - Formule de compte des agents recenseurs	3	3	xxx
Stylo de perforation graphique et cartouche de rechange	1	1	xxx
Relieur	1	1	xxx
Portefeuille des agents recenseurs	1	1	xxx
Feuille de visites spécimen	1[1]	1	xxx

Remarques Trois formules individuelles et les enveloppes qui les accompagnaient ont été égarées par les membres du ménage

Certification que le nombre de formules reçues est celui qui est indiqué à la colonne 1:

Hector Hamelin 19 oct. 1949
Agent recenseur Date

Charles Paquet 19 oct. 1949
Surveillant sur place Date

Certification que le nombre de formules renvoyées est celui qui est indiqué aux colonnes 2 et 3:

Hector Hamelin 9 nov. 1949
Agent recenseur Date

Charles Paquet 9 nov. 1949
Surveillant sur place Date

(1) Vous recevrez ceci avec le porte-feuille contenant les échantillons. Prière de renvoyer le tout avec les autres fournitures.

Appendice C

Tables de conversion servant aux calculs agricoles

Table 1. CONVERSION DES PRODUITS LAITIERS

1 pinte de lait pèse 2 1/2 livres.

1 gallon de lait pese 10 livres.

1 livre de gras de beurre équivaut à 30 livres de lait.[x]

1 livre de crème équivaut à 10 livres de lait.

1 pinte de crème équivaut à 25 livres de lait.

1 gallon de crème équivaut à 100 livres de lait.

1 livre de beurre équivaut à 25 livres de lait.

1 livre de fromage équivaut à 11 livres de lait.

---

x Pour faciliter la conversion du gras de beurre en lait entier, le facteur donné est 30. Il faut se rappeler que ces facteurs de conversion ne sont considérés que comme approximatifs.

Table 2. POIDS AU BOISSEAU

	nomb. de livres au boiss.
Graine de luzerne	60
Graine de trèfle	60
Orge	48
Haricots	60
Graine de brome	14
Sarrazin	48
Maïs (en épi)	70
Maïs (à grain)	56
Graine d'agropyre (crested wheat grass)	22
Graine de fétuque	22
Graine de lin	56
Graine de moutarde	50 (approx.)
Avoine	34
Pois	60
Pommes de terre	60
Graine de colza	50 (approx.)
Graine de trèfle rouge	60
Seigle	56
Fèves de soya	60
Graine de tournesol	24
Graine de trèfle d'odeur	60
Graine de mil	48
Navets	50
Blé	60

Table 3. MESURE CARREE OU AIRE

144 pouces carrés	=	1 pied carré
9 pieds carrés	=	1 verge carrée
30 1/4 verges carrées	=	1 perche carrée
160 perches carrées	=	1 acre
640 acres	=	1 mille carré
1 acre	=	4,840 verges carrées 43,560 pieds carrés 160 perches carrées

Lorsque la superficie de la ferme est donnée en arpents, multipliez le nombre donné par .845 pour la convertir en acres.

Table 4. MEUSURE DE LONGUEUR

12 pouces	=	1 pied
3 pieds	=	1 verge
5 1/2 verges	=	1 perche
320 perches	=	1 mille
1,760 verges	=	1 mille
5,280 pieds	=	1 mille
80 chaînes	=	1 mille

Table 5. NOMBRE D'ARBRES PAR ACRE

Pour calculer le nombre d'arbres par acre dans un verger:- multipliez la distance moyenne entre les rangées, en pieds, par la distance moyenne entre les arbres d'une rangée. Divisez 43,560 pieds carrés par le produit. Le quotient donne le nombre d'arbres par acre.

Exemple:- Un verger de 100 pieds de long et de 100 pieds de large a une superficie de 10,000 pieds carrés. Si les arbres d'une rangée sont à 20 pieds de distance les uns des autres et que les rangées ont entre elles 20 pieds de distance également, le nombre d'arbres sera donc $\frac{10,000}{20 \times 20} = 25$

Si la superficie avait été 1 acre, le nombre d'arbres aurait été $\frac{43,560}{20 \times 20}$ = 108 arbres.

Table 6. SUPERFICIE DE LA TERRE EN FRACTION D'ACRE

1/10 d'acre	égale	4,356	pieds	carrés
2/10 d'acre	"	8,712	"	"
3/10 d'acre	"	13,068	"	"
4/10 d'acre	"	17,424	"	"
5/10 d'acre	"	21,780	"	"
6/10 d'acre	"	26,136	"	"
7/10 d'acre	"	30,492	"	"
8/10 d'acre	"	34,848	"	"
9/10 d'acre	"	39,204	"	"

Exemple: Un jardin de 175 pieds de long et de 25 pieds de large aurait une superficie de 4,375 pieds carrés, soit 1/10 d'acre. Pareillement, un lopin de 250 pieds de long et de 100 pieds de large aurait une superficie de 25,000 pieds carrés, soit 6/10 d'acre.

Table 7. CONVERSION DE CORDES DETERMINEES EN CORDES STANDARD

Une corde standard de bois a un volume de 128 pieds cubes; ses dimensions sont 8 pieds de longueur, 4 pieds de hauteur et 4 pieds ou 48 pouces de largeur. Fréquemment, le fermier déclare comme 1 corde, du bois de diverses longueur, 12, 14, 16 pouces, etc. La table suivante servira de guide pour convertir les cordes déclarées en cordes standard suivant la largeur.

Dimensions de la corde: Longueur, hauteur, largeur	Nomb. de pi.cu.	Fraction d'une corde standard	Nomb. de cordes déterminées pour les cordes standard
8 pieds x 4 pieds x 48 pouces	128	1	1 pour 1
8 pieds x 4 pieds x 36 pouces	96	3/4	4 pour 3
8 pieds x 4 pieds x 24 pouces	64	1/2	2 pour 1
8 pieds x 4 pieds x 16 pouces	43	1/3	3 pour 1
8 pieds x 4 pieds x 12 pouces	32	1/4	4 pour 1

Soustrayez 1/12 de corde pour tous les 4 pouces de moins que 48 pouces.

Exemple: 44 pouces constituent 11/12 d'une corde standard et 40 pouces forment 10/12 ou 5/6 d'une corde standard.

Table 8. CONVERSIONS DIVERSES

1 gallon de miel	pèse	14.2 livres.
1 gallon de sirop d'érable	"	13.2 livres.
1 baril de pommes de terre	égale	2 3/4 de boisseaux.
1 tonne de foin	occupe	x500 pi. cu.
1 tonne de paille	"	1200 pi. cu.

x Le nombre de pieds cubes dans une tonne de foin ou de paille varie avec la grosseur de la meule ou du tas, la profondeur ou la hauteur, le nombre de jours de durée de la meule et l'espèce de foin. Dans le cas du foin, le nombre peut varier entre 400 et 600 pieds cubes.

Appendice D

L'emploi de cartes dans les arrondissements agricoles

(Dans les sous-districts d'Ontario et d'Alberta seulement)

Chaque agent-recenseur d'un arrondissement rural sera pourvu d'une carte lui indiquant l'arrondissement qu'il doit recenser. Il devra rendre compte de toutes les parcelles de terre du sous-district.

1. Arrondissements agricoles recensés sur le questionnaire agricole général rempli par l'agent-recenseur. Chaque questionnaire rempli doit porter le numéro de la ferme suivant l'ordre des visites. C'est ce numéro qui doit être inscrit sur la carte pour chaque lot ou partie de lot dans le cas d'Ontario et pour chaque quart de section ou partie de quart de section dans le cas de l'Alberta.

   Lorsque l'arrondissement agricole a si peu d'étendue que le numéro de la ferme dans l'ordre des visites ne peut être inscrit à l'endroit approprié sur la carte, ce numéro peut être inscrit dans la marge de la carte avec un flèche indiquant l'emplacement exact de la ferme.

2. Arrondissements agricoles recensés sur le questionnaire agricole général rempli par l'agent-recensuer d'un autre sous-district. Le manuel des agents-recenseurs cite des cas où la terre d'une ferme se trouvant dans un sous-district sera recensée par l'agent-recenseur d'un autre sous-district. Lorsque le recenseur se trouve en présence d'un cas de ce genre et qu'il est certain que cette terre figurera au questionnaire d'un exploitant agricole d'un autre sous-district, il inscrira un "O" sur la carte pour ces parcelles de terre de son sous-district.

3. Arrondissements non agricoles, terre abandonnée ou inexploitée dans le sous-district de cet agent-recenseur. Les arrondissements non agricoles comme les lacs, les grandes rivières, les forêts, les ravins, etc., la terre agricole abandonnée ou inexploitée doivent être indiqués sur la carte par un "x" inscrit sur chaque parcelle de terre.

Chaque agent-recenseur des arrondissements ruraux de l'Ontario et de l'Alberta devra rendre compte de toute la terre de son sous-district sur la carte qui lui est fournie et remettre cette carte une fois remplie avec les autres documents.

B. Dans les hôtels, institutions et camps.-

1. Hôtels, camps de touristes, cabines, etc.

(1) Membres du personnel qui couchent sur les lieux.	oui (carte blanche)
(11) Membres du personnel qui couchent ailleurs.	non
(111) Hôtes de passage ou permanents, canadiens, qui n'ont pas d'autre domicile	oui (carte blanche)
(1V) Hôtes de passage qui ont un domicile ailleurs au Canada mais qui doutent qu'ils y seront recensés.	oui (carte bleue)
(V) Hôtes de passage qui ont un domicile ailleurs et sont certains qu'ils y seront recensés.	non

2. Pensionnats, résidences de collège, etc.

(1) Membres du personnel qui couchent sur les lieux.	oui (carte blanche)
(11) Membres du personnel qui couchent ailleurs.	non
(111) Etudiants canadiens qui n'ont pas d'autre domicile.	oui (carte blanche)
(1V) Etudiants qui ont un domicile ailleurs au Canada mais qui doutent qu'ils y seront recensés.	oui (carte bleue)
(V) Etudiants qui ont un domicile ailleurs et sont certains qu'ils y seront recensés.	non

3. **Hôpitaux généraux.**

(1) Membres du personnel qui couchent régulièrement à l'hôpital.	oui (carte blanche)
(11) Membres du personnel qui couchent régulièrement ailleurs.	non
(111) Elèves-infirmières habitant la maison des infirmières.	oui (carte blanche)
(1V) Malades canadiens qui n'ont pas d'autre domicile habituel.	oui (carte blanche)
(V) Patients qui ont un domicile ailleurs au Canada mais qui doutent qu'ils y seront recensés.	oui (carte bleue)
(1V) Patients qui ont un domicile ailleurs et sont certains qu'ils y seront recensés.	non

4. Refuges pour vieillards, orphelinats, refuges pour maladies mentales, missions, foyers de l'Armée du Salut et établissements pénitentiaires, etc.

(1) Membres du personnel qui couchent sur les lieux.	oui (carte blanche)
(11) Membres du personnel qui couchent ailleurs.	non
(111) Pensionnaires, hôtes de passage ou détenus (selon le cas).	oui (carte blanche)

5. **Couvents** et monastères.

(1) Membres de l'Ordre.	oui (carte blanche)
(11) Autres membres du personnel qui couchent sur les lieux.	oui (carte blanche)
(111) Autres membres du personnel qui couchent ailleurs.	non
(1V) Novices.	oui (carte blanche)

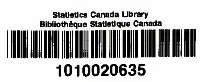
6. Camps-chantiers, forestiers, camps miniers, chantiers de construction, etc.

(a) Si le séjour au camp doit être de courte durée - (moins de six mois)

(1) Toutes les personnes qui couchent régulièrement au camp et n'ont pas d'autre domicile au Canada.	oui (carte blanche)
(11) Toutes les autres personnes ayant quelque rapport avec le camp.	non

(b) Si le séjour au camp doit durer six mois ou plus.

(1) Toutes les personnes qui couchent régulièrement au camp qu'elles aient ou non un autre domicile.	oui (carte blanche)


Statistics Canada Library
Bibliothèque Statistique Canada
1010020635

